SALINAN

BUPATI BANDUNG

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 60 TAHUN 2001

LAMPIRAN : 5 (lima)

T E N T A N G

TATA NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BUPATI BANDUNG

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999. tentang Pemerintahan Daerah, perlu adanya Tata Naskah Dinas sebagai pedoman dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas – tugas administrasi Pemerintahan ;

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, perlu menetapkan Tata Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, dengan Keputusan 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 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Tahun 1999 Nomor 60 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor .3373) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Propinsi sebagai Derah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

7. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999, tentang Teknis penyusunan Peraturan Perundang - undangan dan Bentuk Rancangan Undang - undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden ;

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri ;

10. Keputusan bersama Menteri Parawisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B 48 / IIk 103 / MPTP - 83 Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia ;

11. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas;

12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 1999 tentang Organisasi Departemen Dalam Negeri ;

13. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor : 48 Tahun 2000 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota ;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 6 Seri D).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG TENTANG TATA NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan 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 beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;

5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut Azas Desentralisasi ;

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung ;

7. Instansi /Satuan Organisasi adalah Instansi / Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung ;

8. Kecamatan adalah Merupakan perangkat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Kecamatan ;

9. Kepala Kecamatan disebut Camat ;

10. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis:

11. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan pimpinan Instansi Satuan / Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;

12. Stempel Jabatan adalah alat / cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati, atau Wakil Bupati, Camat dan Lurah ;

13. 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 ;

14. Sampul Naskah dinas adalah Sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas;

15. Papan nama Instansi adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat instansi;

16. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau Instansi dan Nama ;

BAB II

NASKAH DINAS

Pasal 2

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

Pasal 3

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung diolah oleh instansi / Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

Pasal 4

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

Pasal 5

Bentuk Naskah Dinas serta pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani / Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan ini;

Pasal 6

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

Pasal 7

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

BAB III

STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 8

(1) Stempel Jabatan dan Stempel Instansi berbentuk lingkaran.

(2) Stempel Jabatan dan Stempel Instansi 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 9

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Ayat (2) adalah :

a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel instansi adalah 4 cm.

b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel instansi adalah 3,8 cm;

c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel instansi adalah 2,7 cm;

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

Pasal 10

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

(2) Stempel Jabatan Kepala Daerah menggunakan Lambang Negara ;

(3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah ;

(4) Stempel Instansi berisi nama instansi dan Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

Pasal 11

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bandung.

Pasal 12

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Jabatan dan Stempel Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini .

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 13

Pejabat yang berhak mempunyai dan menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) dan (3), Keputusan ini yaitu Bupati / Wakil Bupati dan Ketua / Wakil Ketua DPRD

Pasal 14

Instansi / Satuan Organisasi perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung yang berhak menggunakan Stempel Instansi sebagaimana dimaksud Pasal 10 Ayat (4) Keputusan ini adalah :

a Sekretariat Daerah ;

b Sekretariat Dewan ;

c Dinas Daerah ;

d Lembaga Teknis Daerah;

e Perangkat Daerah lainnya.

Pasal 15

Stempel Jabatan dan stempel Instansi menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 16

Stempel Jabatan dan Stempel Instansi dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Pasal 17

Pimpinan Instansi / Satuan Organisasi yang mempunyai dan berhak menggunakan stempel Jabatan dan atau Stempel Instansi menunjuk pejabat / petugas tertentu untuk menyimpan, mengamankan penggunaan stempel Jabatan dan Stempel Instansi.

BAB IV

KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama

Bentuk dan Isi

Pasal 18

(1). Kop Naskah Dinas Kepala Daerah memuat sebutan BUPATI BANDUNG dengan menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas;

(2). Kop Naskah Dinas DPRD memuat sebutan DPRD Kabupaten Bandung dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan di tempatkan di bagian kiri atas.

(3) Kop Naskah Dinas perangkat Daerah memuat sebutan PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG dan nama instansi perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faxsimile dan kode pos dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

Pasal 19

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

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 20

(1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) digunakan untuk naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati .

(2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) digunakan untuk naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua / Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bandung.

(3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (3) digunakan untuk naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB V

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas

Pasal 21

(1) Sampul Naskah Dinas Instansi 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	LE BAR
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 22

Kop Sampul Naskah Dinas Instansi memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Kabupaten Bandung dan Nama Instansi, Alamat, Nomor telepon, Faxcimile dan Kode Pos Instansi yang bersangkutan.

Pasal 23

(1) Kop Sampul Naskah Dinas Kepala Daerah 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;

Pasal 24

Bentuk, ukuran dan isi Kop Sampul Naskah Dinas Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung sebagaimana tercantum dalam lapiran IV Keputusan ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 25

(1) Kop Sampul Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pasal 23 ayat (1), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati

(2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pasal 23 ayat (2), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah;

BAB VI

PAPAN NAMA

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 26

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

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

Pasal 27

Bentuk, ukuran dan isi Papan Nama Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung sebagaimana tercantum dalam lampiran V Keputusan ini.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 28

Papan Nama Instansi ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

Pasal 29

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

BAB VII

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 30

Ketentuan – ketentuan yang mengatur Tata Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Keputusan ini, mengikuti ketentuan – ketentuan yang berlaku.

Pasal 31

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan Penandatangan.

Pasal 32

Ketentuan tentang Naskah Dinas, Stempel Jabatan, Stempel Instansi, Kop Naskah Dinas, Papan Nama Instansi dan Sampul Naskah Dinas bagi perangkat Daerah yang belum struktural diatur tersendiri oleh Kepala Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan ditetapkan Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Bandung Nomor 226 Tahun 2000 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 34

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan keputusan ini dengan penempatannya dalam lembaran Daerah Kabupaten Bandung

Ditetapkan di Soreangan

pada tanggal 31 Desember 2001

BUPATI BANDUNG



OBAR SOBARNA, S.IP.

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 31 Desember 2001

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG



D. AULIA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN
NOMOR : 72 SERI : D.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



DICKY ANUGRAH, SH., M.Si

Pembina Tingkat I / IVb

NIP. 19740717 199803 1 003

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 60 TAHUN 2001
TANGGAL : 31 Desember 2001
TENTANG : TATA NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN TATA NASKAH DINAS

I. UMUM

A. **Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk produk Hukum, Terdiri dari :**

1. Peraturan Daerah ;
2. Keputusan Bupati ;
3. Keputusan Bersama Bupati ;
4. 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 ;

C. Unit kerja 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 .

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.

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.
   d. Para Kepala Kantor Pada Lemtekda.
   e. Para Direktur pada Rumah Sakit Daerah .

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 IVb

   a. Para Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kelurahan
   b. Para Kepala Seksi dan Sub. Bagian pada Rumah Sakit

Para Kepala Sub. Seksi dan Kepala Urusan pada Rumah Sakit Daerah

II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS.

A. Penandatanganan .

1. B u p a t i .

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. Apabila Bupati berhalangan penandatangan Naskah Dinas dimaksud pada huruf a dan b, dilakukan wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku ;

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

e. **Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri dari :**

1) Peraturan Daerah ;
2) Keputusan Bupati ;
3) Keputusan bersama Bupati ;
4) Instruksi 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) Pengumuman ;
16) Telegram ;
17) Laporan ;
18) Rekomendasi ;
19) Berita Daerah ;
20) Berita Acara ;
21) M e m o ;
22) Lembar Disposisi

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) Keputusan Bupati ;
2) Keputusan bersama Bupati ;
3) Surat Bupati ;
4) Surat Edaran ;
5) Surat Biasa ;
6) Surat Keterangan ;
7) Surat Perintah ;
8) Surat Izin ;
9) Surat Perjanjian ;
10) Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
11) Surat Kuasa ;
12) Surat Undangan ;
13) Surat Panggilan ;
14) Nota Dinas ;
15) Pengumuman ;
16) Laporan ;
17) Rekomendasi ;
18) Berita Daerah ;
19) Berita Acara ;
20) M e m o ;
21) 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 menadatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b yang ditujukan kepada Pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah, pejabat Instansi lain dan 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, Assisten berdasarkan pemberian delegasi menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf c.

f. **Sekretaris Daerah atas nama Bupati menadatangani 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) Surat Kuasa ;
11) Surat Undangan ;
12) Surat Pernyataan melaksanakan tugas ;
13) Surat panggilan ;
14) Pengumuman ;
15) Telegram / Radiogram ;
16) Laporan ;
17) Berita Daerah ;
18) Berita Acara ;

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 Panggilan ;
10) Surat Pengantar ;
11) Pengumuman ;
12) Telegram /Radiogram ;
13) Laporan ;
14) Berita Daerah ;
15) Berita Acara ;
16) Notulen ;
17) Memo ;
18) Nota Dinas
19) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
20) Lembaran Disposisi
21) Telaahan Staf

4. Asisten

a. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menadatangani 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 menadatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat dilingkungan satuan organiasi yang bersangkutan.

d. **Asisten atas nama Sekretaris Daerah menadatangani 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. **Asissten 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 dari :

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 eselon bawahan atau yang setingkat.

Naskah Dinas yang dimaksud terdiri dari :

1) Surat Biasa ;
2) Surat Perintah ;
3) Surat Tugas ;
4) Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
5) Surat Undangan ;
6) Surat Pengantar ;
7) Pengumuman ;
8) Laporan ;
9) Telegram / Radiogram ;
10) Notulen ;
11) Daftar Hadir ;
12) Nota Dinas ;
13) Nota pengujian Konsep Naskah Dinas ;
14) Lembaran Disposisi ;
15) Telaahan Staf ;

7. Pimpinan satuan Organisasi dilingkungan 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 terdiri dari :

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 terdiri dari :**

1) Keputusan 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) Keputusan Camat ;
2) Surat Edaran ;
3) Surat Biasa ;
4) Surat Keterangan ;
5) Surat Perintah ;
6) Surat Pengantar ;
7) Surat Tugas ;
8) Surat Undangan ;

9) Surat Panggilan ;
10) Surat Kuasa ;
11) Pengumuman ;
12) Memo ;
13) Lembar Disposisi ;
14) Berita Acara ;
15) Nota Dinas ;
16) Laporan ;
17) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
18) Daftar hadir.

d. **Kepala Kelurahan menandatangani Naskah Dinas :**

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

e. Kewenangan penandatanganan naskah Dinas bagi Pejabat satu tingkat dibawah Pimpinan Satuan Organisasi menandatangani naskah dinas yang isinya bersifat biasa/rutin.

Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :

1) Surat Keterangan ;
2) Surat Tugas ;
3) Surat Undangan ;
4) Telegram / Radiogram ;
5) Berita Acara ;
6) Telaahan Staf ;
7) Lembar Disposisi ;
8) Surat Pengantar ;
9) Nota Dinas yang bersifat informasi.

II. PEMBUBUHAN PARAF.

A. **Pembubuhan paraf secara hierarkhis.**

1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh tiga orang pejabat pimpinan secara hierarkhis masing – masing satu tingkat, diparaf oleh Sekretaris Daerah, dua tingkat dan tiga tingkat dibawah penandatanganan.

2. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati atau wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah dan dibubuhkan 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 tanda paraf

- Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung,

a **Paraf Hierarkhis :**

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

(2) BUPATI BANDUNG (3)

(1) NAMA JELAS

b **Paraf Koordinatif**

- Pejabat lain yang terkait (x), (Y), (Z), dst

KEPALA BAGIAN HUKUM

(X) (Y) (Z)

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- Dilingkungan Instansi / Satuan Organisasi

a Paraf **Hierarkhis :**

1. Satu Tingkat (a) untuk Kasubag TU/Kepala Seksi/Sekretaris/Pemeriksa.
2. Dua Tingkat (b) untuk Kepala Urusan / kepala Seksi.

(2) KEPALA / KETUA / INSPEKTUR / DIREKTUR (1)

.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

b Paraf Koordinatif

- Pejabat lain yang terkait (X), (Y), (Z), dst

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH

(X) (Y) (Z)

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

IV. PENGGUNAAN an. DAN ub.

A. Di lingkungan Sekretariat Daerah.

Dalam hal ini Bupati memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan an. dan ub. yaitu sebagai berikut :

1. an. (Atas Nama) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat telah mendapat mandat dari pejabat atasannya kepada pejabat setingkat dibawahnya. dan pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.

2. ub. (Untuk Beliau) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan memberikan kewenangan lagi kepada bawahannya dalam masalah – masalah rutin yang menjadi tanggung jawabnya.

3. Contoh penggunaan an. dan ub. sebagaimana tercantum dalam lampiran ini :

B. Di Lingkungan Instansi / Satuan Organisasi

Dalam hal pimpinan Instansi / Satuan Organisasi melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya , maka penggunaan an. dan ub. adalah sebagaimana ketentuan pada butir 1 huruf a dan b tersebut diatas.

V. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN an. (atas nama) DAN ub. (untuk beliau)

A. Di lingkungan Sekretaris Daerah.

1. Penandatangan Naskah Dinas.

a. Oleh Bupati : BUPATI BANDUNG

NAMA JELAS

b. Oleh Wakil Bupati : BUPATI BANDUNG
WAKIL

Kewenangan belum didelegasikan

NAMA JELAS

2. Penggunaan " an " : an. BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan " ub "

an. BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH
ub.
ASISTEN .....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

B. Di Lingkungan Dinas / Badan / Kantor.

1. Penandatanganan naskah dinas.

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

an. 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 " an "**

an. BUPATI BANDUNG

AN. CAMAT.....
.....
SEKRETARIS / KASI.....

KEPALA/KETUA/DINAS/BADAN/KANTOR

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

An. KEPALA DESA/KELURAHAN.....
SEKRETARIS.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan " ub "

an. BUPATI BANDUNG
KEPALA/KETUA/DINAS/BADAN/KANTOR
ub.
KEPALA SUB DINAS/BAGIAN/SEKSI/BIDANG

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT.

A. PENGERTIAN

1. Yang dimaksud dengan perubahan adalah mengubah sebagian dari 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 Keputusan harus dengan Keputusan.

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 kait dibawah garis Kop Naskah Dinas.
2. Ruang tepi sebelah bawah 5 kait 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

a. Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

1) Kepala Peraturan Daerah ;
2) Pembukaan ;
3) Isi Peraturan Daerah ;
4) Bagian Akhir Peraturan Daerah.

b. Kepala Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

1) Tulisan " PERATURAN DAERAH KABUPATEN ";
2) Nomor dan Tahun ;
3) Nama Peraturan yang ditulis "TENTANG.....".

c. 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 DPRD Kabupaten Bandung
5) Judul.

d. Konsideran terdiri atas :

1) Menimbang, memuat alasan – alasan pertimbangan – pertimbangan pembuatan Peraturan Daerah dan konstattering fakta – fakta secara singkat.

2) Mengingat memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan Daerah mulai dari Undang – undang, Peraturan Pemerintah dan lain – lain peraturan perundang – undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Daerah.

e. Judul terdiri atas :

1) Tulisan "Memutuskan";
2) Tulisan "Menetapkan" ;
3) Tulisan "Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Tentang .....";

f. Isi Peraturan Daerah terdiri atas :

1) Pasal – pasal dan Ayat – ayat;
2) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab – bab, bagian – bagian dan paragraf.

g. 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.

h. Kemudian dibawah sebelah kiri berturut – turut ditulis :

1) Diundangkan dalam Lembaran Daerah ;
2) Menyebutkan Nomor, Tahun dan Seri ;
3) Tanggal diundangkan ;
4) Sekretaris Daerah ;
5) Tanda tangan Sekretaris Daerah ;
6) Nama Sekretaris Daerah.

i. Untuk Salinan ditulis :

1) Disalin ;
2) Sesuai dengan ;
3) Bagian Hukum ;
4) Nama pejabat, pangkat dan NIP.

3. 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".

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Daerah.

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG

NOMOR : ..... TAHUN .....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG

Menimbang : a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;

b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;

3. dst.

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG

M E M U TU S K A N

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG TENTANG MMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BAB I

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pasal

(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BAB II

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Bagian Pertama

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal .....

BUPATI BANDUNG

N A M A

Diundangkan di Soreang.
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN ....., NOMOR .....SERI .....

B. 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 sifatnya mengatur dan menetapkan.

2. Ciri ciri.

a. Materi yang bersifat pengaturan dituangkan dalam bab-bab dan pasal – pasal menggunakan angka bulat dan ditanda tangani oleh Bupati serta diundangkan dalam Lembaran Daerah.

b. Materi yang bersifat penetapan dituangkan dalam diktum PERTAMA, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada pimpinan Perangkat Daerah. .

3. Susunan

a. Keputusan Bupati, terdiri atas :

1) Kepala Keputusan Bupati ;
2) Pembukaan Keputusan Bupati ;
3) Isi Keputusan Bupati ;
4) Bagian akhir Keputusan Bupati.

b. Kepala Keputusan Bupati :

1) Tulisan " KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG" ;
2) "NOMOR" dan "TAHUN" ;
3) Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG".

c. Pembukaan Keputusan Bupati, terdiri atas :

1) Tulisan "BUPATI BANDUNG" ;
2) Konsideran "Menimbang dan Mengingat" ;
3) Memutuskan ;
4) Menetapkan judul.

d. Isi Keputusan Bupati, terdiri atas :

1) Dirumuskan dalam bentuk Pasal – pasal dan Ayat – ayat ;

2) Apabila materinya luas, dibagi dalam Bab – bab, Bagian - bagian dan Paragraf.

e. Konsideran, terdiri atas :

1) Menimbang, memuat alasan – alasan, pertimbangan – pertimbangan pembuatan Keputusan dan konstatering fakta – fakta secara singkat ;

2) Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Keputusan dimulai dari Undang – undang, peraturan Pemerintah dan lain – lain peraturan perundang – undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Keputusan tersebut.

f. Judul, terdiri atas :

1) Tulisan, "M E M U T U S K A N" ;
2) Tulisan, "M E N E T A P K A N" ;
3) Tulisan, " BUPATI BANDUNG TENTANG .....".

g. 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.

h. Kemudian di bawah sebelah kiri berturut – turut di tulis :

1) Diundangkan di .....;
2) Menyebut Tanggal, Bulan dan Tahun ;
3) Sekretaris Daerah ;
4) Tanda tangan Sekretaris Daerah ;
5) Nama Sekda
6) Lembaran Daerah Tahun ..... Nomor : Seri .....

4. PENANDATANGANAN :

a. Keputusan Bupati yang ditandatangani olch 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 yang bersifat pengaturan.

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

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

T E N T A N G

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI BANDUNG

Menimbang : a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;

b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;

2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm ;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM.

B A B

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm :

(1). Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

(2). Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

(3). Dst.

Pasal

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BAB

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Bagian Pertama

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Paragraf

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BAB

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal.....

BUPATI BANDUNG

NAMA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN
NOMOR ..... SERI .....

6. Bentuk/Naskah Dinas Keputusan Bupati yang bersifat penetapan.

LAMBANG NEGARA

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

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

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI BANDUNG

Menimbang : a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mengingat : 1. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMUTUSKAN

Menetapkan : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

PERTAMA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KEDUA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KETIGA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KEEMPAT : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal.....

BUPATI BANDUNG

NAMA

TEMBUSAN, Disampaikan kepada :

Yth. 1
2
3

C. KEPUTUSAN BERSAMA BUPATI

1. Pengertian

Keputusan bersama Bupati adalah naskah Dinas yang berbentuk peraturan Perundang-undangan dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur 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

a. Keputusan bersama terdiri atas :

1) Kepala Keputusan bersama;
2) Pembukuan Keputusan bersama;
3) Bagian akhir Keputusan bersama.

b. Kepala Keputusan bersama terdiri atas :

1) Tulisan 'KEPUTUSAN BERSAMA BUPATI BANDUNG DAN....."
2) "NOMOR" dan "TAHUN";
3) Nama Keputusan yang ditulis " TENTANG.....":

c. Pembukaan Keputusan bersama terdiri atas :
1) Tulisan " BUPATI BANDUNG DAN....."
2) Konsideran;
3) Judul.

d. Konsideran terdiri atas :

1) Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Keputusan dan konstatering fakta-fakta secara singkat;

2) Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Keputusan dimulai dari Undang – undang, Peraturan Pemerintah dan lain – lain Peraturan Perundang – undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Keputusan tersebut.

e. Judul terdiri atas :
1) Tulisan " MEMUTUSKAN";
2) Tulisan "Menetapkan";
3) Tulisan "KEPUTUSAN BERSAMA.....".

f. Isi Keputusan Bersama dirumuskan dalam bentuk Bab – bab, pasal-pasal dan ayat-ayat.

g. Bagian Akhir Keputusan 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. Keputusan 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 Keputusan Bersama Bupati dilakukan Sekretaris Daerah.

5. Bentuk / Model Naskah Dinas Keputusan Bersama .

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG DAN ....

KEPUTUSAN BERSAMA BUPATI BANDUNG DAN ....
NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI BANDUNG DAN ....

Menimbang : a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mengingat : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMUTUSKAN

Menetapkan : MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BAB I

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

(3) Dst

Pasal

(1)Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BAB

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Bagian Pertama

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Paragraf

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

(1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

(2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

(3) Dst

Ditetapkan di .....
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA.....

BUPATI BANDUNG

NAMA

NAMA

D. 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 :
   f. Untuk : Pertama : Kedua : dan seterusnya;
   g. Dapat menggunakan tulisan " Memperhatikan " setelah tulisan " Mengingat "

3. Susunan.

   a. Instruksi Bupati terdiri atas :

      1) Kepala Instruksi ;
      2) Pembukaan Instruksi ;
      3) Isi Instruksi ;
      4) Bagian Akhir Instruksi .

   b. Kepala Instruksi terdiri atas :

      1) Tulisan " INSTRUKSI BUPATI BANDUNG " ;
      2) Tulisan " NOMOR ", dan " TAHUN " ;
      3) Nama Instruksi .

   c. Pembukaan Instruksi terdiri dari atas :
      1) Tulisan " Bupati Bandung "
      2) Konsideran terdiri atas :
         - Menimbang
         - Mengingat
         - Memperhatikan ;

      3) Mengintruksikan.

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

   e. 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 kertas 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

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

INSTRUKSI BUPATI BANDUNG

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

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI BANDUNG

Menimbang : a. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mengingat : 1. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

4. Dst.

Memperhatikan : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. Dst.

MENGINSTRUKSIKAN

Kepada : 1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. Dst.

Untuk :

PERTAMA : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KEDUA : dst.

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

BUPATI BANDUNG

N A M A

E. SURAT EDARAN

1. Pengertian

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

2. Susuan.

a. Surat Edaran terdiri atas :

1) Kepala Surat Edaran ;
2) Isi Surat Edaran ;
3) Bagian akhir Surat Edaran.

b. 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) Perihal , dan ;
8) Kata " SURAT EDARAN" ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas.

c. Isi Surat Edaran dituangkan / dirumuskan dalam bentuk uraian.

d. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :

1) Nama Jabatan;
2) Tandatangan Pejabat;
3) Nama, Pangkat dan NIP bagi PNS ;
4) Stempel Jabatan/Instansi;
5) Tembusan.

3. Penandatanganan.

a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati 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.

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

Mmmmmmmmm, ... 200

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Mmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmm

di –

MMMMMMMMMM

SURAT EDARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BUPATI BANDUNG

NAMA

Tembusan :

1.Mmmmmmmmmmm
2.Mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmm, ... 200

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Mmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmm

di –

MMMMMMMMM

SURAT EDARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

An. BUPATI BANDUNG
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.Mmmmmmmmmm
2.Mmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmm, ... 200

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Mmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmm

di –

MMMMMMMMMM

SURAT EDARAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.Mmmmmmmmmmm
2.Mmmmmmmmmmm
3.Mmmmmmmmmmm

F. 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

a. Surat Biasa terdiri atas :

1) Kepala Surat Biasa ;
2) Isi Surat Biasa ;
3) Bagian Akhir Surat Biasa.

b. 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) Perihal surat;

c. Isi surat biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

d. Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas :

1) Nama Jabatan;
2) Tandatangan 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.

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

Mmmmmmmm, ... 200

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Mmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmm

di –

MMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BUPATI BANDUNG

NAMA

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmm, ... 200

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Mmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmm

di –

MMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

An. BUPATI BANDUNG
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmm, ... 200

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Mmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmm

di –

MMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.Mmmmmmmmmmm
2.Mmmmmmmmmmm
3.Mmmmmmmmmmm

G. SURAT KETERANGAN

1. Pengertian.

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

2. Susunan

   a. Surat Keterangan terdiri atas :

      1) Kepala Surat Keterangan ;
      2) Isi Surat Keterangan ;
      3) Bagian Akhir Surat Keterangan.

   b. 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.

   c. 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.

   d. Bagian akhir Surat Keterangan terdiri atas :

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

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

SURAT KETERANGAN

Nomor ...../...../.....200

1. Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

dengan ini menerangkan, bahwa :

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

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

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mmmmmmmmm,.....200

BUPATI BANDUNG

N A M A

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN

Nomor ...../...../.....200

1. Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

dengan ini menerangkan, bahwa :

b. Nama/NIP	:	Mmmmmm / MMMMM
c. Pangkat /Golongan	:	Mmmmmm/ MMMMM
b. Umur	:	Mmmmmm/ tahun
c. Kebangsaan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmm
d. Agama	:	Mmmmmm
e. Pekerjaan	:	Mmmmmmm
f. Alamat	:	Mmmmmmmmmmmmmmm
maksud	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mmmmmmmm, ...200

An. BUPATI BANDUNG

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.Mmmmmmmmmm
2.Mmmmmmmmmm
3.Mmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN

Nomor ...../...../.....200

1. Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

dengan ini menerangkan, bahwa :

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

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

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Mmmmmmmmmm 200
NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.Mmmmmmmmmm
2.Mmmmmmmmmmm
3.Mmmmmmmmmm

H. SURAT PERINTAH

1. Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditunjukan kepada pihak bawahannya, berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.

2. Susunan

a. Surat Perintah terdiri atas :

1) Kepala Surat Perintah .
2) Isi Surat Perintah .
3) Bagian Akhir Surat Perintah

b. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

1) Tulisan " SURAT PERINTAH " ;
2) NOMOR , Tanggal dan Tahun ;

c. 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.

d. 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.

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

SURAT PERINTAH

NOMOR ....

Nama (yang memberikan Perintah) : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmm

Untuk :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

BUPATI BANDUNG

N A M A

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR ....

Nama (yang memberikan Perintah)	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm

MEMERINTAHKAN

Kepada	:	
a. Nama	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmm
Untuk	:	

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Ditetapkan di ....
pada tanggal ....
An. 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	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmm
Untuk	:	

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

NAMA JABATAN PIMPINAN

PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.Mmmmmmmmmmmm
2.Mmmmmmmmmmmm
3.Mmmmmmmmmmmm

I. 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.

a. Surat Izin terdiri atas :

1) Kepala Surat Izin .
2) Isi Surat Izin .
3) Bagian akhir Surat Izin.

b. Kepala Surat Izin terdiri atas :

1) Tulisan Surat Izin yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas.
2) " NOMOR", Tangal dan " TAHUN ".
3) Tulisan " TENTANG ".

c. Isi Surat Izin terdiri atas :

1) Dasar;
2) Nama;
3) Jabatan;
4) Alamat;
5) Kaperluan Izin.

d. 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 member Izin
5) Nama jelas Pejabat yang memberi Izi 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

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI BANDUNG

Dasar : a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MENGIZINKAN

Kepada :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

BUPATI BANDUNG

N A M A

Tembusan :

1.Mmmmmmmmmmm
2.Mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN BUPATI BANDUNG

NOMOR ...../ ...../ 200

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI BANDUNG

Dasar : a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MENGIZINKAN

Kepada :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

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

An. BUPATI BANDUNG
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.Mmmmmmmmmmm
2.Mmmmmmmmmmm
3.Mmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN BUPATI BANDUNG

NOMOR ...../ ...../ 200

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

BUPATI BANDUNG

Dasar : a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MENGIZINKAN

Kepada :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

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

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.Mmmmmmmmmm
2.Mmmmmmmmmm

J. 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

   a. Surat Perjanjian terdiri atas :

      1) Kapala Surat Perjanjian ;
      2) Isi Surat Perjanjian ;
      3) Bagian akhir surat Perjanjian.

   b. 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.

   c. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

      1) Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
      2) Hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pembuatan;
      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.

   d. 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) Nama jelas pihak-pihak penandatangan;
      5) Pangkat dan NIP bagi PNS;
      6) Stempel Jabatan/ Instansi.

3. Penandatanganan :

   a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "BUPATI BANDUNG " dengan lambang negara berwarna hitam;
   b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
   c. 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

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

SURAT PERJANJIAN

NOMOR................/..................../................/ 200

T E N T A N G

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm :

1. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm PIHAK KE I
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm PIHAK KE II

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIHAK KE II	PIHAK KE I
(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)	**BUPATI BANDUNG**
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP	**NAMA JELAS**

KOP NASKAH DINAS

PERNAGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN

NOMOR...../...../...../ 200

T E N T A N G

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm :

1. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm PIHAK KE I

2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
   mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm PIHAK KE II

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIHAK KE II	PIHAK KE I
(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)	An. **BUPATI BANDUNG** PIMPINAN PERANGKAT DAERAH
NAMA JELAS	**NAMA JELAS**
Pangkat	Pangkat
NIP	NIP

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN

NOMOR................/..................../.............../ 200

T E N T A N G

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm :

1. mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm PIHAK KE I
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm PIHAK KE II

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pasal

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm.

PIHAK KE II

(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)

<u>**NAMA JELAS**</u>
Pangkat
NIP

PIHAK KE I

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

<u>**NAMA JELAS**</u>
Pangkat
NIP

K. SURAT TUGAS

1. Pengertian .

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

2. Susunan.

   a. Surat tugas terdiri atas :

      1) Kepala Surat Tugas;
      2) Isi Surat Tugas;
      3) Bagian Akhir Surat Tugas;

   b. Kepala Surat Tugas terdiri atas :

      1) Tulisan " SURAT TUGAS ";
      2) Nomor dan TAHUN.

   c. Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama Jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

   d. 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 kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;

   c. Surat Tugas 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 Tugas

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

SURAT TUGAS

NOMOR ....

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MENUGASKAN

Kepada :

a. MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
b. MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
c. MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

BUPATI BANDUNG

N A M A

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

NOMOR ....

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

MENUGASKAN

Kepada :

d. MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
e. MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
f. MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Untuk : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

An. BUPATI BANDUNG
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

TEMBUSAN, disampaikan kepada :

Yth. 1. Mmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmm
3. Mmmmmmmmmmmm

L. 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.

a. Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

1) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas;
2) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas;
3) Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

b. 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 ";
4) Tulisan " (S P P D);

c. 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;

d. 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 pemberi perintah;
4) Stempel jabatan/ Instansi .

3. Penandatanganan .

a. Surat Perintah Perjalanan Dinas 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 Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekeretaris 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

LAMBANG NEGARA

BUAPTI 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. Maksug mengadakan Perjalanan	:	
7. Perhitungan Biaya perjalanan	:	Atas beban : Pasal Anggaran :
8. K e t e r a n g a n	:	lihat sebelah

Mmmmmmmmmmm, ...200

BUPATI BANDUNG

NAMA JELAS

KETERANGAN :

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi Perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

II. DARI PEJABAT DIDAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi Perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

KOP NASKAH DINAS

SEKRETARIAT DAERAH

Nomor :
Lembar Ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

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.	Maksug mengadakan Perjalanan	:	
7.	Perhitungan Biaya perjalanan	:	Atas beban : Pasal Anggaran :
8.	K e t e r a n g a n	:	lihat sebelah

Mmmmmmmmmmmm, ...200

An. BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

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. Maksug mengadakan Perjalanan	:	
7. Perhitungan Biaya perjalanan	:	Atas beban : Pasal Anggaran :
8. K e t e r a n g a n	:	lihat sebelah

Mmmmmmmmmmmm, ...200

An. BUPATI BANDUNG
PIMPINAN SATUAN ORGANISASI

NAMA JELAS

M. SURAT KUASA

1. Pengertian

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

2. Susunan

   a. Surat Kuasa terdiri atas :

      1) kepala Surat Kuasa ;
      2) Isi Surat Kuasa ;
      3) Bagian akhir Surat Kuasa.

   b. 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 "

   c. 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.

   d. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

      1) Nama tempat , Tanggal , Bulan , dan Tahun Pembuatan;
      2) Nama Jabatan pemberi kuasa;
      3) Tanda tangan pejabat pemberi kuasa;
      4) Nama jelas , Pemberi Kuasa, (Pangkat dan NIP bagi PNS);
      5) Stempel jabatan/ instansi;
      6) Nama Jabatan Yang diberi kuasa;;
      7) Tanda tangan Pejabat yang diberi kuasa;
      8) 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 ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas 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, dengan menggunkan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan .

d. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Kuasa

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

SURAT KUASA

NOMOR ....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. NIP. : MMMMMMMMMMMMMMM

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. NIP. : MMMMMMMMMMMMMM

Untuk :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmm

Demikian supaya yang berkepentingan menjadi maklum.

Mmmmmmmmm, ... 200

Yang diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

BUPATI BANDUNG

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA``````````````````````````

NOMOR ....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a	Nama	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b	Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c	NIP.	:	MMMMMMMMMMMMMMM

MEMBERI KUASA

Kepada :

a.	Nama	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b.	Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c.	NIP.	:	MMMMMMMMMMMMMM

Untuk :
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm . mmmmmmmmmmmmmmm

Demikian supaya yang berkepentingan menjadi maklum.

Mmmmmmmmm, ... 200

Yang diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

An. 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 : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c NIP. : MMMMMMMMMMMMMMMM

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
c. NIP. : MMMMMMMMMMMMMMM

Untuk :

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmm

Demikian supaya yang berkepentingan menjadi maklum.

Mmmmmmmmm, ... 200

Yang diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

N. 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

   a. Surat Undangan terdiri atas :

      1) Kepala Surat Undangan;
      2) Isi Surat Undangan;
      3) Bagian Akhir Surat Undangan.

   b. 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;

   c. 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.

   d. 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/Instansi;
      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 folio, 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, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Undangan

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

Mmmmmmmmmmm, ...200

Kepada

Nomor : mmmmmmmmm
Sifat : mmmmmmmmm
Lampiran : mmmmmmmmm
Perihal : UNDANGAN.

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmm

di -

MMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BUPATI BANDUNG

N A M A

Catatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmmmmm, ...200

Kepada

Nomor : mmmmmmmmm
Sifat : mmmmmmmmm
Lampiran : mmmmmmmmm
Perihal : UNDANGAN.

Yth. Mmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmm

di -

MMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

An. BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Catatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmmmmm, ...200

Kepada

Nomor : mmmmmmmmm
Sifat : mmmmmmmmm
Lampiran : mmmmmmmmm
Perihal : UNDANGAN.

Yth. Mmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmm

di -

MMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Catatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

O. 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

a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, terdiri atas :

1) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
2) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ;
3) Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

b. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, terdiri atas :

1) Tulisan "SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS";
2) Nomor dan Tahun.

c. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, terdiri atas :

1) Nama, Pangkat/ Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan yang memberi pernyataan ;
2) Nama, Pangkat, Golongan NIP dan Jabatan yang diberi pernyataan ;
3) Nomor, Tanggal dan Dasar Surat Keputusan pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas Unit Kerja.

d. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, terdiri atas :

1) Nama tempat pembuatan ;
2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
3) Nama Jabatan pembuat Pernyataan ;
4) Tanda tangan Pejabat;
5) Nama, Pangkat dan NIPt ;
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 Negara 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

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR 200

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmm
NIP.	:	MMMMMMMMMMM
Pangkat / Golongan	:	Mmmmmmmmmmmmm
Ruang	:	Mmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP.	:	MMMMMMMMMM
Pangkat/ Golongan	:	Mmmmmmmmmmmmmm
Ruang	:	Mmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Nomor mmmmmmmmm mm terhitung mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmTelah nyata menjalankan tugas sebagai mmmmmmmm Di

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

Mmmmmmmmm, ... 200

BUPATI BANDUNG

N A M A

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR 200

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmm
NIP.	:	MMMMMMMMMMM
Pangkat / Golongan	:	Mmmmmmmmmmmmmm
Ruang	:	Mmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP.	:	MMMMMMMMMM
Pangkat/ Golongan	:	Mmmmmmmmmmmmmm
Ruang	:	Mmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Nomor mmmmmmmmm mm terhitung mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmTelah nyata menjalankan tugas sebagai mmmmmmmm Di –

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

Mmmmmmmmm, ... 200

An. BUPATI BANDUNG
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR 200

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmmm
NIP.	:	MMMMMMMMMMMM
Pangkat / Golongan	:	Mmmmmmmmmmmmmm
Ruang	:	Mmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP.	:	MMMMMMMMMMMM
Pangkat/ Golongan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Ruang	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Nomor mmmmmmmmm mm terhitung mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmTelah nyata menjalankan tugas sebagai mmmmmmmm Di –

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

Mmmmmmmmmm, ... 200

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

<u>NAMA JELAS</u>
Pangkat
NIP

P. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian

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

2. Susunan

   a. Surat Panggilan terdiri atas :

      1) Kepala Surat Panggilan ;
      2) Isi Surat Panggilan ;
      3) Bagian Akhir Surat Panggilan ;

   b. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

      1) Nama , Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
      2) Nama Instansi Pemerintah/Swasta/Perorangan yang dipanggil ;
      3) Nomor , sifat , lampiran dan perihal.

   c. Isi Surat Panggilan memuat : hari , tanggai , jam , tempat menghadap, kepada , alamat dan maksud panggilan.

   d. Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas :

      1) Nama Jabatan ;
      2) Tandatangan Pejabat ;
      3) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat ;
      4) Stempel Jabatan / Instansi ;
      5) Tembusan.

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

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

Mmmmmmmm, ... 200

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmm

di-

MMMMMMMMM

Nomor	:	Mmmmmmmmmmmmmm
Sifat	:	Mmmmmmmmmmmmmm
Lapiran	:	Mmmmmmmmmmm
Perihal	:	Mmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Hari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Jam	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Mengahadap		
Kepada	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BUPATI BANDUNG

N A M A

Tembusan :
1. Mmmmmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmm, ... 200

Kepada

Nomor	: Mmmmmmmmmmmmmm	Yth.	Mmmmmmmmmmmmmmm
Sifat	: Mmmmmmmmmmmmmm		mmmmmmmmmmmmmmm
Lapiran	: Mmmmmmmmmmmm		
Perihal	: Mmmmmmmmmmmmmm		di-

MMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Hari	: Mmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	: Mmmmmmmmmmmmmmmm
Jam	: Mmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat	: Mmmmmmmmmmmmmmmm
Mengahadap	
Kepada	: Mmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat	: Mmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

An. BUPATI BANDUNG
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmm, ... 200

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmm

di-
MMMMMMMMM

Nomor : Mmmmmmmmmmmmmm
Sifat : Mmmmmmmmmmmmm
Lapiran : Mmmmmmmmmmm
Perihal : Mmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Jam : Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Mengahadap
Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :

1 Mmmmmmmmmmmmm
2 Mmmmmmmmmmmmmm

Q. NOTA DINAS

1. Pengertian

   Nota Dinas adalah Naskah Dinas sebagai alat komunikasi tertulis intern antar Pejabat unit-unit Organisasi yang memuat pemberitahuan , permintaan , penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan masalah kedinasan.

2. Susunan

   a. Nota Dinas terdiri atas :

      1) Kepala Nota Dinas ;
      2) Isi Nota Dinas;
      3) Bagian akhir Nota Dinas.

   b. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

      1) Tulisan " NOTA DINAS " ;
      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 .

   c. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

   d. 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

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

Kepada	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Dari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mnmmmmmmmmmmmmmm
Nomor	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Sifat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Perihal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangakt
NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

Kepada	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
Dari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmm
Nomor	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sifat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
Perihal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

An. NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

<u>NAMA JELAS</u>
Pangakt
NIP

Tembusan :

3. Mmmmmmmmmmmmmm
4. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

R. 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

   a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

      1) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
      2) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas ;
      3) Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

   b. 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 ".

   c. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

      1) Jenis naskah yang dituju;
      2) Pejabat /alamat tujuan Naskah Dinas disampaikan;
      3) Dari pejabat yang mengirim kan Naskah Dinas;
      4) Tentang Isi Naskah Dinas;
      5) Catatan yang diperlukan;
      6) Lampiran;
      7) Permohonan mendapatkan tandatangan / pengesahan / persetujuan.

   d. 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 atau atas nama Pimpinan Perangkat Daerah atau atas wewenangn jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

KOP NASKAH DINAS

Lambang Daerah

PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmmmmmmm, ... 200

Kepada

Nomor : Mmmmmmmmmmm

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmm

di –

MMMMMMMM

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Dari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tentang	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Catatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk Mohon tandatangan atas	:	Mmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JELAS

Tindak lanjut

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu

S. LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian

Lembaran Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

2. Susunan

a. Lembar Disposisi terdiri atas :

1) Kepala Lembar Disposisi ;
2) Isi Lembar Disposisi ;
3) Bagian akhir lembar Disposisi ;

b. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas ;

1) Tulisan " LEMBAR DISPOSISI ";
2) Surat dari ;
3) Nomor surat ;
4) Tanggal surat ;
5) Diterima tanggal ;
6) Nomor kode surat ;
7) Diteruskan kepada ;
8) Perihal.

c. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

1) Tulisan lembar Disposisi ditempatkan di tengah lembar Naskah;
2) Isi Disposisi di rumuskan dalam bentuk uraian .

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

3. Penandatanganan .

a. Lembar disposisi ditandatangani atau diparaf oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat Perangkat Pemerintah Kabupaten .

b. Lembar Disposisi dimaksud diatas dibuat diatas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk Model Naskah Dinas Lembar Disposisi

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	:	:	Diterima	:
		:	Tanggal	:
Tanggal Surat	:	:	Nomor	:
		:	Agenda	:
Nomor Surat	:	:	Diteruskan kepada	:
Isi Disposisi				: 1
				: 2.
				: 3.
				: 4.

Tandatangan atau paraf
Tanggal, Bulan dan Tahun

T. 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

a. Telaahan Staf terdiri atas :

1) Kepala Telaahan Staf;
2) Isi Telaahan Staf;
3) Bagian akhir telaahan staf.

b. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

1) Tulisan " TELAAHAN STAF " ditulis ditengah lembar naskah dinas ;
2) Pejabat dan alamat yang dituju;
3) Pejabat yang mengirim;
4) Nomor Surat, tanggal, sifat dan lampiran ;

c. Isi Telaahan Staf terdiri atas :

1) Pokok Persoalan;
2) Pra Anggapan ;
3) Faktor dan data yang berpengaruh terhadap persoa;an (bila ada) ;
4) Pembahasan / Analisis ;
5) Kesimpulan;
6) Saran tindak.

d. 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 Pimpinan unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah atau atas nama Pimpinan Perangkat Daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Telaahan Staf

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

SATUAN ORGANISASI

TELAAHAN STAF

Kepada	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
Dari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
Nomor	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sifat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
Perihal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

I.	Pokok Persoalan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
II.	Pra Anggapan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
III.	Fakta dan data yang berpangaruh terhadap persoalan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
IV.	Pembahasan / Analisis	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
V.	Kesimpulan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
VI.	Saran Tindak	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmm, ... 200

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

U. PENGUMUMAN

1. Pengertian

   Pengumuman adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan yang ditujukan kepada masyarakat umum atau kelompok masyarakat, pegawai yang sifatnya beraneka ragam yang merupakan penjelasan pernyataan atau saran dan petunjuk lebih lanjut mengenai sesuatu urusan.

2. Susunan

   a. Pengumuman terdiri atas :

      1) Kepala Pengumuman;
      2) Isi Pengumuman;
      3) Bagian akhir Pengumuman.

   b. Kepala Pengumuman terdiri atas

      1) Tulisan " PENGUMUMAN " tertulis ditengah lembar Naskah Dinas;
      2) Nomor dan Tahun;
      3) Tulisan " TENTANG ";
      4) Nama judul pengumuman.

   c. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian;

   d. Bagian akhir Pengumuman terdiri atas :

      1) Nama tempat Pengumuman ;
      2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
      3) Nama Jabatan;
      4) Tandatangan 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

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

PENGUMUMAN

NOMOR : ....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmn

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

BUPATI BANDUNG

N A M A

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

SEKRETARIAT DAERAH

PENGUMUMAN

NOMOR : ....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

An. BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS

SATUAN ORGANISASI

PENGUMUMAN

NOMOR : ....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

An. BUPATI BANDUNG
NAMA JABATAN PIMPINAN
SATUAN ORGANISASI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

V. LAPORAN

1. Pengertian :

   Laporan adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan atau pertanggung jawaban dari bawahan kepada atasan atau dari suatu tim kerja yang disusun lengkap, secara sistematis dan kronologis.

2. Susunan

   a. Laporan, terdiri atas :

      1) Kepala Laporan ;
      2) Isi Laporan ;
      3) Bagian Akhir Laporan;
      4) Lampiran jika dianggap perlu.

   b. Kepala Laporan, terdiri atas :

      1) Tulisan "Laporan" ;
      2) Judul Laporan.

   c. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sistematis dan kronologis, yang terdiri atas :

      1) Data ;
      2) Analisis ;
      3) Evaluasi ;
      4) Kesimpulan dan Saran ;
      5) Penutup.

   d. 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

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

LAPORAN

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

I. PENDAHUULUAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

II. ISI LAPORAN

a. Data mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Analisis mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

c. Evaluasi mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

III. KESIMPULAN DAN SARAN

IV. PENUTUP

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmm, ... 200

BUPATI BANDUNG

NAMA

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

SEKRETARIAT DAERAH

LAPORAN

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

I. PENDAHUULUAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

II. ISI LAPORAN

a. Data mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Analisis mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

c. Evaluasi mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

III. KESIMPULAN DAN SARAN

IV. PENUTUP

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmm, ... 200

An. BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS

SATUAN ORGANISASI

LAPORAN

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

I. PENDAHUULUAN

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

II. ISI LAPORAN

a Data mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b. Analisis mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

c. Evaluasi mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

III. KESIMPULAN DAN SARAN

IV. PENUTUP

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmm, ... 200

An. BUPATI BANDUNG
NAMA JABATAN PIMPINAN
SATUAN ORGANISASI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

W. REKOMENDASI

1. Pengertian

   Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang memuat keterangan penjelasan atau catatan dari Pejabat yang berwenang tentang suatu hal urusan dan atau masalah yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh atasan.

2. Susunan

   a. Rekomendasi terdiri atas :

      1) Kepala Rekomendasi;
      2) Isi Rekomendasi;
      3) Bagian akhir Rekomendasi.

   b. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

      1) Nomor, Lampiran, Perihal ;
      2) Pejabat / alamat yang dituju;
      3) Tulisan " Rekomendasi ".

   c. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian;

   d. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

      1) Nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
      2) Nama Jabatan pembuatan Rekomendasi;
      3) Tandatangan Pejabat;
      4) Nama, 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

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

Mmmmmmmm, ... 200

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
di
MMMMMMMMMMMM

Nomor : Mmmmmmmmmmmmmm
Lampiran : Mmmmmmmmmmmmm
Perihal : Mmmmmmmmmmmmmm

REKOMENDASI

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

BUPATI BANDUNG

N A M A

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmm, ... 200

Kepada

Nomor	:	Mmmmmmmmmmmmmm	Yth.	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran	:	Mmmmmmmmmmmmmm		mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Perihal	:	Mmmmmmmmmmmmmm		di –

MMMMMMMMMMMM

REKOMENDASI

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

b Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

An. BUPATI BANDUNG
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

PERANGKAT DAERAH

Mmmmmmmm, ... 200

Kepada

Nomor	:	Mmmmmmmmmmmmmm	Yth.	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran	:	Mmmmmmmmmmmmm		mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Perihal	:	Mmmmmmmmmmmmmm		di –
				MMMMMMMMMMMM

REKOMENDASI

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

a Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
b Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

<u>NAMA JELAS</u>
Pangkat
NIP

X. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian

   Surat Pengantar adalah suatu Naskah Dinas yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengirimkan sesuatu naskah dinas atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

2. Susunan

   a. Surat Pengantar terdiri atas :

      1) Kepala Surat Pengantar;
      2) Isi Surat Pengantar;
      3) Bagian akhir Surat Pengantar.

   b. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

      1) Nomor ;
      2) Pejabat/alamat yang dituju ;
      3) Tulisan " SURAT PENGANTAR " ditempatkan ditengah lembar isi Naskah Dinas ;

   c. Isi Surat pengantar terdiri atas :

      1) Kolom nomor urut;
      2) Kolom jenis yang dikirim;
      3) Kolom banyaknya naskah/barang;
      4) Kolom keterangan;

   d. 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/Instansi;
      7) Penerima.

3. Penandatanganan .

   a. Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas Nama Bupati atau atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;

   b. Surat pengantar yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas Nama Bupati atau atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Surat Pengantar

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

SEKRETARIAT DAERAH

Kepada,

Yth. Mmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmm

di

MMMMMMMMMM

SURAT PENGANTAR

NOMOR .....

NO	Jenis yang dikirim	banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Yang menerima

Mmmmmmm, ... 200

An. BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangakat
NIP

KOP NASKAH DINAS
SATUAN ORGANISASI

Kepada,

Yth. Mmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmm

di –

MMMMMMMMMM

SURAT PENGANTAR

NOMOR .....

NO	Jenis yang dikirim	banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Yang menerima

Mmmmmmm, ... 200

An. BUPATI BANDUNG
NAMA JABATAN PIMPINAN
UNIT ORGANISASI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangakat
NIP

Y. TELEGRAM

1. Pengertian :

   Telegram adalah Naskah Dinas berisi berita singkat yang perlu disampaikan dengan cepat dikirim melalui Telekomunikasi.

2. Susunan

   a. Formulir Telegram terdiri atas :

      1) Kepala Telegram;
      2) Isi Telegram;
      3) Bagian akhir Telegram.

   b. Kepala Telegram terdiri atas :

      1) Pejabat yang mengirim;
      2) Pejabat / alamat yang dituju;
      3) Tembusan.

   c. Isi Telegram terdiri atas :

      1) Klasifikasi ;
      2) Nomor ;
      3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas ;
      4) Tanggal waktu pembuatan .

   d. Bagian akhir Telegram terdiri atas :

      1) Nama Pejabat yang mengirim ;
      2) Nama jabatan yang mengirim ;
      3) Tanda tangan Pejabat yang mengirim ;
      4) Stempel Jabatan / Instansi.

3. Penandatanganan .

   a. Telegram yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

   b. Telegram yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya di buat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah dinas Telegram

KOP NASKAH DINAS

SEKRETARIAT DAERAH

FORMULIR BERITA

Register No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : Mmmmmmmmmmnmmmmmmmmm

UNTUK : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

TEMBUSAN : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

AA TTK Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm TTK

BBB TTK
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm TTK

CCCTTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu Pembuatan .....

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

KOP NASKAH DINAS

SATUAN ORGANISASI

FORMULIR BERITA

Register No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

UNTUK : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

TEMBUSAN : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

AA TTK Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm TTK

BBB TTK
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu Pembuatan .....

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

Z. 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

   a. Berita Daerah terdiri atas :

      1) Kepala Berita Daerah ;
      2) Isi Berita Daerah ;
      3) Bagian akhir Berita Daerah ;

   b. 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 " ;

   c. Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah .

   d. 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 ditandatangani 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

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

Mmmmmmmmmm, ... 200

Kepada

Nomor	: Mmmmmmmmmmmmmmmm	Yth.	Pimpinan DPRD Kabupaten Bandung
Sifat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmm		
Lampiran	: Mmmmmmmmmmmmmmmmm		
Perihal	: Mmmmmmmmmmmmmmmmmm		di --

MMMMMMMMMMMM

BERITA DAERAH

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mm

BUPATI BANDUNG

N A M A

Tembusan :

1.Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2.Mmmmmmmmmmmmmmmmm

KOP NASKAH DINAS

SEKRETARIAT DAERAH

Mmmmmmmmmm, ... 200

Kepada

Nomor	: Mmmmmmmmmmmmmmm	Yth.	Pimpinan DPRD Kabupaten Bandung
Sifat	: Mmmmmmmmmmmmmmmmm		
Lampiran	: Mmmmmmmmmmmmmmmm		
Perihal	: Mmmmmmmmmmmmmmmmm		di –

MMMMMMMMMMM

BERITA DAERAH

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

An. **BUPATI BANDUNG**
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmm

BB. NOTULEN

1. Pengertian

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

2. Susunan

   a. Notulen terdiri atas :

      1) Kepala Notulen;
      2) Isi Notulen;
      3) Bagian Akhir Notulen.

   b. Kepala Notulen terdiri atas Tulisan " NOTULEN "

   c. Keterangan tentang Notulen Rapat/Sidang terdiri atas :

      1) Nama Rapat/Sidang;
      2) Hari dan Tanggal;
      3) Jam Sidang/rapat;
      4) Tempat;
      5) Acara;
      6) Pimpinan Sidang/Rapat;
      7) Ketua/Wakil Katua;
      8) Sekretaris;
      9) Pencatat;
      10) Peserta Sidang/Rapat.

   d. Isi Notulen kegiatan Rapat/Sidang terdiri atas :

      1) Kata Pembukaan;
      2) Pembahasan;
      3) Pembaca keputusan / Kesimpulan ;
      4) Jam penutup.

   e. 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 Satuan Organisasi dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan;

   c. Antara keterangan Sidang/Rapat dan Isi Notulen/Rapat diberi garis batas;

   d. Masing-masing acara pada jalannya Sidang/Rapat diberi tempat secukupnya untuk catatan pembahasan seperlunya;

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Notulen

KOP NASKAH DINAS

SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

SIDANG / RAPAT	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari / Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jam Panggilan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jam Sidang / Rapat		
Tempat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara	:	1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
		2. dst Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
		3. Penutup

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

Ketua	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmm

Peserta Sidang / rapat	:	1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm
		2. dst.
KEGIATAN SIDANG / RAPAT	:	1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
		2. dst

1 Kata Pembukaan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
2. Pembahasan	:	MMmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
3. Keputusan / kesimpulan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
		Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG / RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

KOP NASKAH DINAS
SATUAN ORGANISASI

NOTULEN

SIDANG / RAPAT	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Hari / Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jam Panggilan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Jam Sidang / Rapat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat	:	
Acara	:	1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 3. Penutup

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

Ketua	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Peserta Sidang / rapat	:	1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst.
KEGIATAN SIDANG / RAPAT	:	1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm 2. dst

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

PIMPINAN SIDANG / RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

AA. 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

   a. Berita acara terdiri atas :

      1) Kepala Berita Acara;
      2) Isi Berita Acara;
      3) Bagian Akhir Berita Acara.

   b. Kepala Berita Acara terdiri atas :

      1) Tulisan " BERITA ACARA " yang ditempatkan di tengah lembar naskah ;
      2) Noor Berita Acara ;
      3) Judul Berita Acara;

   c. Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang di dalamnya di camtumkan :
      1) tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian disamping permasalahan pokok ;
      2) Nama,NIP, Pangkatt Golongan dan Alamat .

   d. Bagian Akhir Berita Acara meliputi :

      1) Nama tempat;
      2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
      3) Tulisan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
      4) Nama Jabatan yang terlibat dalam Berita Acara;
      5) Tandatangan pihak yang terlibat;
      6) Nama lengkap pihak yang terlibat;
      7) Stempel jabatan dan Instansi;
      8) Tandatangan yang menyaksikan;
      9) Tulisan " Demikian Berita Acara ini di buat dalam rangka.....".

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 Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenangnya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;

   d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati atau 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

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

BERITA ACARA

NOMOR : ....

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pada hari ini tanggal mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Kami masing – masimg :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm yang selanjutnya disebut pihak I
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm yang selanjutnya disebut Pihak II

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmm, ... 200

Pihak ke I

Pihak ke II

Nama Jabatan

BUPATI BANDUNG

<u>NAMA JELAS</u>
Pangkat
NIP.

N A M A

Nama Pejabat yang menyaksikan

NAMA JELAS

KOP NASKAH DINAS

Lambang
Daerah

SEKRETARIAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR : ....

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pada hari ini tanggal mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Kami masing – masimg :

3. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm yang selanjutnya disebut pihak I
4. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm yang selanjutnya disebut Pihak II

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmm, ... 200

Pihak ke I

Nama Jabatan

Pihak ke II

An. BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Nama Pejabat yang menyaksikan

NAMA JELAS

KOP NASKAH DINAS

SATUAN ORGANISASI

BERITA ACARA

NOMOR : ....

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

Pada hari ini tanggal mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm Kami masing masimg :

1. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm yang selanjutnya disebut pihak I
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm yang selanjutnya disebut Pihak II

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmm, ... 200

Pihak ke I

Nama Jabatan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Pihak ke II

An. BUPATI BANDUNG
NAMA JABATAN PIMPINAN
SATUAN ORGANISASI

NAMA JELAS

Nama Pejabat yang menyaksikan

NAMA JELAS

BB. M E M O

1. Pengertian

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

2. Susunan

a. Memo terdiri atas :

1) Kepala Memo;
2) Isi Memo;
3) Bagian Akhir Memo.

b. Kepala Memo terdiri atas :

1) Tulisan " MEMO ";
2) Nama Pengirim Memo;
3) Nama Pejabat dan alamat yang dituju.

c. Isi Memo memuat pemberitahuan atas ungkpan permasalahan / materi.

d. Bagian akhir Memo terdiri atas :

1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
2) Nama Jabatan;
3) Tandatangan dan nama terang pejabat.

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Memo yang diparaf atau ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas " BUPATI BANDUNG " dengan Lambang Negara berwarna hitam;

b. Memo yang diparaf atau ditandatangani oleh Sekretaris daerah di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretaris Daerah;

c. Memo yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Satuan Organisasi dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Memo

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

MEMO

Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmm, ...200

BUPATI BANDUNG

N A M A

KOP NASKAH DINAS

SEKRETARIAT DAERAH

MEMO

Dari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Kepada	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmm, ... 200

An. BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH

<u>NAMA JELAS</u>
Pangkat
NIP

KOP NASKAH DINAS

SATUAN ORGANISASI

MEMO

Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmm, ... 200

NAMA JABATAN PIMPINAN
SATUAN ORGANISASI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

CC. DAFTAR HADIR

1. Pengertian

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

   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

   a. Daftar Hadir terdiri atas ;

      1) Kepala Daftar Hadir ;
      2) Isi Daftar Hadir ;
      3) Bagian akhir Daftar Hadir.

   b. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :

      1) Nama " DAFTAR HADIR. " ;
      2) Unit organisasi;
      3) Tempat , hari , tanggal ,jam dan Acara.

   c. 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.

   d. Bagian terahkir Daftar Hadir terdiri atas :

      1) Nama Tempat ;
      2) Tanggal , Bulan dan Tahun ;
      3) Nama Jabatan ;
      4) Tandatangan ;
      5) Nama , Pangkat dan NIP ;
      6) Stempel Jabatan / Instansi ;

3. Penandatanganan .

   a. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah ;

   b. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Satuan Organisasi di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan ;

   c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh Pejabat Penanggung Jawab ;

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Daftar Hadir

KOP NASKAH DINAS

SEKRETARIAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Jam : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Acara : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

Mmmmmmmm, ... 200

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

KOP NASKAH DINAS

SATUAN ORGANISASI

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											

Mmmmmmmmmm, ... 200

NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNG JAWAB

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

DD. 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

   a. Piagam terdiri atas :

      1) Kepala Piagam
      2) Isi Piagam
      3) Bagian Akhir Piagam.

   b. Kepala Piagam terdiri atas :

      1) Tulisan " Piagam Penghargaan "
      2) Tulisan " Nomor "

   c. Isi piagam terdiri atas

      1) Uraian berisikan Pejabat yang memberikan penghargaan;
      2) Nama, Tempat, Tanggal Lahir, NIP/NRP, Jabatan, Instansi;
      3) Uraian kegiatan yang telah diikiuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau perstasi dan keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

   d. Bagian akhir Piagam terdiri atas :

      1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
      2) Nama Jabatan dan Instansi;
      3) Tanda tangan;
      4) Nama tjelas.

3. Penandatanganan

   a. Piagam ditanda tangani :

      1) Bupati
      2) Wakil Bupati
      3) Sekretaris Daerah

4. Bentuk / Model Naskah Dinas Piagam

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	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat/Tanggal Lahir	:	Mmmmmmmm/Mmmmmmmmmmmmmmmmm
NIP. / NRP	:	0000000000000000000000000
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Instansi	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmm, ... 200

BUPATI BANDUNG

NAMA JELAS

SEKRETARIAT DAERAH

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	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat/Tanggal Lahir	:	Mmmmmmmmm/Mmmmmmmmmmmmmmmm
NIP. / NRP	:	000000000000000000000000
Jabatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Instansi	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmm, ... 200

An. BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

BUPATI BANDUNG

H. OBAR SOBARNA, S.IP

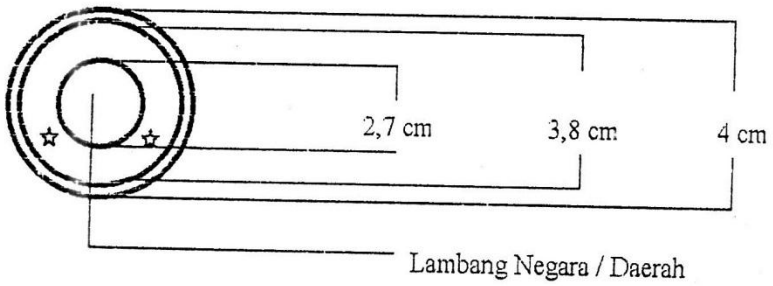
LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 60 TAHUN 2001
TANGGAL : 31 Desember 2001
TENTANG : TATA NASKAH DINAS PERANG - KAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

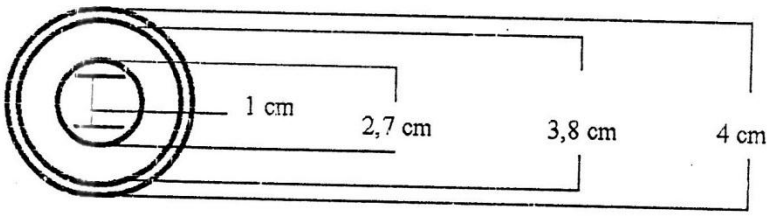
BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

A. STEMPEL JABATAN

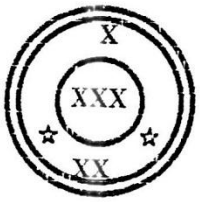
1. Yang menggunakan Lambang



2. Yang tidak menggunakan Lambang



a. Contoh Stempel Jabatan Bupati Bandung

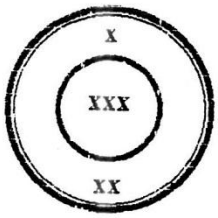


X : BUPATI

XX : BANDUNG

XXX : LAMBANG NEGARA

b. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD Kabupaten Bandung

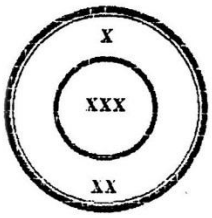


X : KETUA DPRD KABUPATEN

XX : BANDUNG

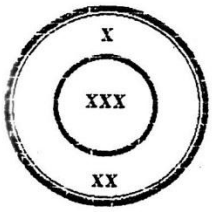
XXX : LAMBANG DAERAH

c. Contoh Stempel Sekretariat Daerah



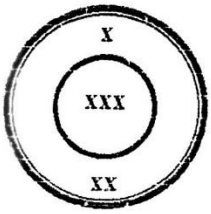
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BANDUNG
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

d. Contoh Stempel Sekretariat DPRD



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BANDUNG
XXX : SEKRETARIAT DEWAN

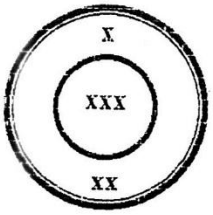
e. Contoh Stempel Dinas Daerah



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BANDUNG
XXX : DINAS KESEHATAN

B. STEMPEL LEMBAGA TEKNIS DAERAH

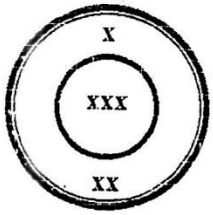
Contoh :



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BANDUNG
XXX : BAPEDA

C. STEMPEL PERUSAHAAN DAERAH

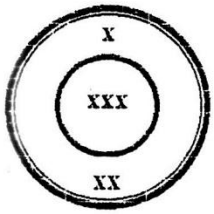
Contoh :



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BANDUNG
XXX : P D A M

D. STEMPEL RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

contoh :



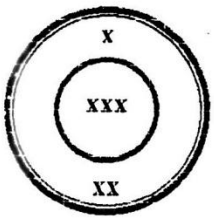
X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : BANDUNG

XXX : R S U D SOREANG

E. STEMPEL KECAMATAN

Contoh :



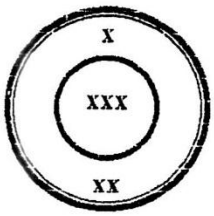
X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : BANDUNG

XXX : KECAMATAN BANJARAN

F. STEMPEL KELURAHAN

Contoh :



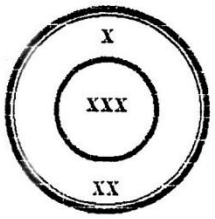
X : PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

XX : KECAMATAN .....

XXX : KELURAHAN .....

G. STEMPEL CABANG DINAS

Contoh :



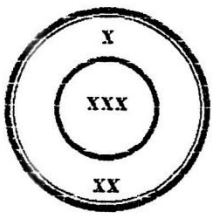
X : PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

XX : DINAS .....

XXX : CABANG DINAS .....

II. STEMPEL PUSKESMAS

Contoh :



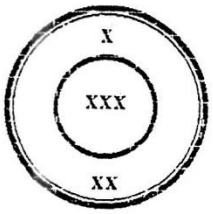
X : PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

XX : DINAS .....

XXX : PUSKESMAS .....

I. STEMPEL UPTD

Contoh :



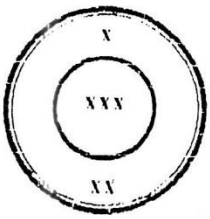
X : PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

XX : DINAS .....

XXX : UPTD .....

J. STEMPEL SEKOLAH

Contoh :



X : DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANDUNG

XX : CABANG DINAS .....

XXX : SDN .....

BUPATI BANDUNG

H. OBAR SOBARNA, S.IP

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 60 TAHUN 2001
TANGGAL : 31 Desember 2001
TENTANG : TATA NASKAH DINAS PERANG - KAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

MODEL, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

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 Instansi.

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

KANTOR ARSIP DAERAH

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

Contoh 6 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BADAN PERENCANAAN 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 UMUM 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 :

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KECAMATAN .....

KELURAHAN .....

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

Contoh 12 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DINAS .....

CABANG DINAS .....

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

Contoh 13 :

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DINAS .....

UPTD .....

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

Contoh 14 :

LAMBANG DAERAH

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANDUNG

CABANG DINAS .....

SDN .....

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

BUPATI BANDUNG

H. OBAR SOBARNA, S.IP

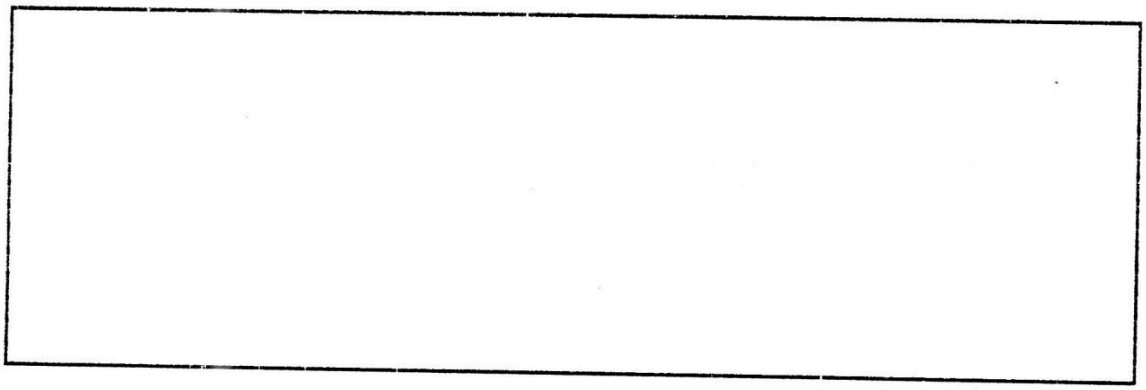
LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 60 TAHUN 2001
TANGGAL : 31 Desember 2001
TENTANG : TATA NASKAH DINAS PERANG - KAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

MODEL, UKURAN DAN ISI KOP SURAT

A. BENTUK

Sampul Surat berbentuk Empat persegi panjang.



Sampul Surat Instansi 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

. UKURAN HURUF

Perbandingan huruf 2 : 3

1. Ukuran huruf " 2 " untuk tulisan nama PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
2. Ukuran huruf " 3 " untuk tulisan nama INSTANSI / SATUAN ORGANISASI

C. CONTOH

Contoh 1.

LAMBANG NEGARA

BUPATI BANDUNG

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

Kepada
Yth. Sdr. .....
di-
.....

Stempel / Cap Jabatan

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 / Cap Jabatan

Kode Pos. .....

Contoh 3 .

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan. .....No..... Telepon ..... Fax .....

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

Kepada
Yth. Sdr. .....
di-
.....

Stempel / Cap Jabatan

Kode Pos. .....

Contoh 4 .

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DINAS KESEHATAN

Jalan. .....No..... Telepon ..... Fax .....

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

Kepada
Yth. Sdr. .....
di-
.....

Stempel / Cap Jabatan

Kode Pos. .....

Contoh 5.

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
BADAN PERENCANAAN DAERAH

Jalan. .....No..... Telepon ..... Fax .....

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

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

Stempel / Cap Jabatan

Kode Pos. .....

Contoh 6.

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KANTOR ARSIP DAERAH

Jalan. .....No..... Telepon ..... Fax .....

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

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

Stempel / Cap Jabatan

Kode Pos. .....

Contoh 7.

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Jalan. .....No..... Telepon ..... Fax .....

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

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

Stempel / Cap Jabatan

Kode Pos. .....

Contoh 8.

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOREANG

Jalan. .....No..... Telepon ..... Fax .....

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

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

Stempel / Cap Jabatan

Kode Pos. .....

Contoh 9.

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS.....
Jalan. .....No..... Telepon ..... Fax .....

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

Kepada
Yth. Sdr. .....
di-
.....

Stempel / Cap Jabatan

Kode Pos. .....

Contoh 10

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN BANJARAN
Jalan. .....No..... Telepon ..... Fax .....

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

Kepada
Yth. Sdr. .....
di-
.....

Stempel / Cap Jabatan

Kode Pos. .....

Contoh 11

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN .....
KELURAHAN .....
Jalan. .....No..... Telepon ..... Fax .....

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

Kepada
Yth. Sdr. .....
di-
.....

Stempel / Cap Jabatan

Kode Pos. .....

Contoh 12

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS .....
CABANG DINAS .....
Jalan. .....No..... Telepon ..... Fax .....

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

Kepada
Yth. Sdr. .....
di-
.....

Stempel / Cap Jabatan

Kode Pos. .....

Contoh 13

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG **DINAS .....** UPTD ..... Jalan. .....No..... Telepon ..... Fax .....
Nomor : ...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ..... di- ..... Kode Pos. .....
Stempel / Cap Jabatan	

BUPATI BANDUNG

BUPATI BANDUNG

DADANG M. NASER SOBARNA, S.IP

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

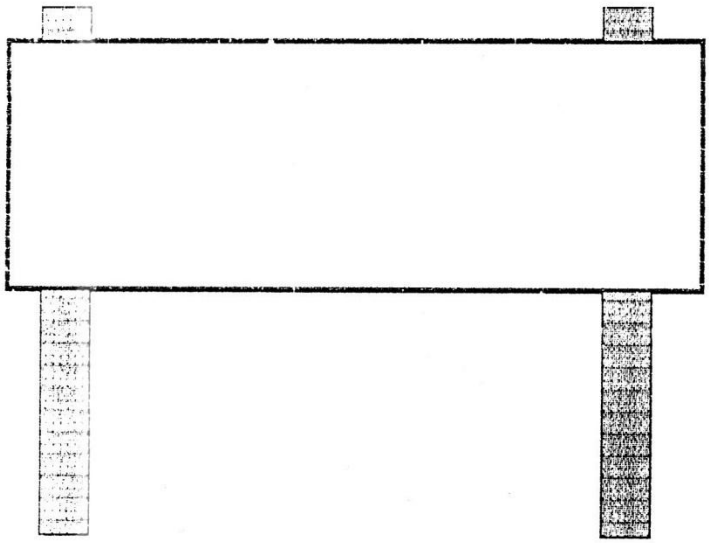
NOMOR : 60 TAHUN 2001
TANGGAL : 31 Desember 2001
TENTANG : TATA NASKAH DINAS PERANG - KAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

MODEL, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA INSTANSI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

A. BENTUK

Papan Nama Instansi 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 Instansi
      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 Papa 75 X 150 cm untuk Papan Nama Instansi
      1) KANTOR KEPALA KELURAHAN
      2) CABANG DINAS
      3) UNIT KERJA DARI DINAS – DINAS DAERAH
      4) 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 ORGANISASI / INSTANSI.

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 .....
CABANG DINAS .....
Jl..... No..... Telepon .....

Kode Pos .....

Contoh 13 :

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS .....
UPTD .....
Jl..... No..... Telepon .....

Kode Pos .....

Contoh 14 :

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS KECAMATAN .....
SDN .....

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

Kode Pos .....

BUPATI BANDUNG

H. OBAR SOBARNA, S.IP