



SALINAN

BUPATI BANDUNG
 PROVINSI JAWA BARAT
 PERATURAN BUPATI BANDUNG
 NOMOR 69 TAHUN 2019
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANDUNG
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa pengaturan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung telah diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 70 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya beberapa materi yang perlu disempurnakan dalam rangka tertib, efisien dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menyusun Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung, yang diatur dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

15. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 5);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bandung
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten Bandung.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bandung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Bandung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah, dan Lembaga Lain.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bandung.
10. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung.
11. Asisten Pemerintah adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.

13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD.
17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
18. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Atribusi adalah pemberian Kewenangan kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau Undang-Undang;
21. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi;
22. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat;
23. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
24. Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
25. Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus atau naskah dinas yang baru ditetapkan.
26. Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru
27. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat naskah dinas yang baru.

BAB II
TATA NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Asas
Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 3

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

Bagian Kedua
Prinsip
Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan naskah dinas, meliputi:

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis, dan meyakinkan, serta struktur kalimat yang lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan Naskah Dinas
Paragraf 1
Umum
Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas, meliputi:

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

Paragraf 2
Pengelolaan Surat Masuk
Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, adalah sebagai berikut:

- a. PD penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan kepada unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada instansi terkait; dan
- c. alur surat-menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pengelolaan Surat Keluar
Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan

- terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangan serta diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing PD;
 - c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
 - d. penggandaan surat keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia dan terbatas harus diawasi secara ketat; dan
 - e. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Paragraf 4
Tingkat Keamanan Naskah Dinas
Pasal 9

- (1) Tingkat keamanan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. sangat rahasia disingkat SR, merupakan naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
 - b. rahasia disingkat R, merupakan naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitive baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan serta merusak kemitraan dan reputasi;
 - c. terbatas disingkat T adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
 - d. biasa/ terbuka disingkat B, adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- (2) Dalam rangka pengamanan terhadap naskah dinas untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan, Naskah Dinas dapat dilengkapi dengan *security printing*.
- (3) *Security Printing* sebagaimana dimaksud ayat (2) menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:
 - a. Kertas Khusus
 - b. Watermarks
 - c. *Rosettes*
 - d. *Gulloche*
 - e. *Filter Image*
 - f. *Anticopy*

- g. *Microtext*
- h. *line width modulation*
- i. *relief motif*
- j. *invisible ink*

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas hak aksesnya diberikan kepada, bupati/ wakil bupati dan/ atau pejabat setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin
- (2) Naskah Dinas berklasifikasi biasa/ terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan

Paragraf 5 Kecepatan Proses Pasal 11

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dilakukan melalui pencantuman kode pada naskah dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 hari kerja setelah surat diterima.

Paragraf 6 Penggunaan Kertas Surat Pasal 12

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
 - b. untuk produk hukum yang berbentuk Peraturan Daerah, Peraturan, dan Keputusan, menggunakan kertas bebas asam (PH 7,0) bebas lignin;
 - c. naskah dinas yang ditandatangani Kepala PD harus memiliki kadar keasaman rendah (PH 7,0-8,5) dan bebas lignin;
 - d. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - e. penyediaan kertas surat berlambang negara berwarna kuning emas dicetak dan logo Daerah berwarna diatas kertas 80 gram;
 - f. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
 - g. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper, dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan

- h. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215x330 mm) atau A4 (210 x 297 mm).

Paragraf 7

Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran Pasal 13

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, dilakukan dengan menggunakan jenis huruf *arial* huruf 12, spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
- (2) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran selain yang dimaksud pasal 6 huruf f yaitu berbentuk produk hukum, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. penggunaan jenis huruf pica;
 - b. *bookman old style* 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 14

- (1) Dalam rangka keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Tata naskah dinas, penentuan batas/ ruang tepi ditentukan sebagai berikut :
- a. Ruang tepi atas, apabila menggunakan kop naskah naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
 - b. Ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - c. Ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. Ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.
- (2) Penentuan batas/ ruang tepi sebagaimana dimaksud bersifat fleksibel dengan mempertimbangkan banyaknya muatan naskah dinas dan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 15

Nomor halaman naskah dinas ditulis secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman

Pasal 16

Tembusan naskah dinas bagian ini dicantumkan disebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut

Pasal 17

- (1) Dalam hal naskah dinas memiliki beberapa lampiran, maka lampiran harus diberi nomor urut;
- (2) Nomor urut sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya

Pasal 18

- (1) Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah dinas lebih dari satu halaman);
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud ayat (1) ditulis pada akhir setiap halaman pada garis terakhir teks disudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik;
- (3) Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjukkan pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama;
- (4) Contoh format penulisan Kata Penyambung, sebagaimana tercantum dalam lampiran.

Paragraf 8

Penetapan Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 19

Warna dan kualitas kertas untuk naskah dinas lainnya, menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik.

BAB III

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Bentuk dan Susunan

Pasal 20

Bentuk dan susunan produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah, yaitu produk hukum yang bersifat pengaturan, ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama DPRD untuk mengatur urusan otonomi Daerah dan tugas pembantuan;
- b. Peraturan Bupati, yaitu produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. Peraturan Bersama Bupati, adalah produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh 2 (dua) atau lebih Bupati;
- d. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRD;
- e. Keputusan Bupati, yaitu produk hukum dalam bentuk yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
- f. Keputusan DPRD, yaitu produk hukum dalam bentuk yang bersifat penetapan untuk menetapkan hasil rapat paripurna

DPRD;

- g. Keputusan Pimpinan DPRD, yaitu produk hukum dalam bentuk penetapan untuk menetapkan hasil rapat pimpinan DPRD; dan
- h. Keputusan Badan Kehormatan DPRD, yaitu produk hukum dalam rangka penjatuhan sanksi kepada anggota DPRD.

Pasal 21

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. Instruksi Bupati, yaitu naskah dinas yang berisi perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
- b. Kesepakatan Bersama, yaitu naskah dinas yang berisi kesepakatan yang bersifat umum antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perbuatan hukum dan disepakati bersama;
- c. Perjanjian Kerjasama, yaitu naskah dinas yang berisi kesepakatan, bersifat operasional antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perikatan dan disepakati bersama;
- d. Surat Edaran, yaitu naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang penting dan mendesak;
- e. Surat Biasa, yaitu naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran, dan sebagainya;
- f. Surat Keterangan, yaitu naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
- g. Surat Perintah Tugas, yaitu naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. Surat Perintah, yaitu naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
- i. Surat Izin, yaitu naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
- j. Surat Perintah Perjalanan Dinas, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
- k. Surat Kuasa, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan;
- l. Surat Undangan, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
- m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;

- n. Surat Panggilan, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
- o. Nota Dinas, yaitu naskah dinas yang bersifat internal, berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan, dan dari bawahan kepada atasan;
- p. Nota Dinas pengajuan konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan;
- q. Lembar Disposisi, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
- r. Telaahan Staf, yaitu naskah dinas dari bawahan kepada atasan, antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran yang ditulis secara sistematis;
- s. Pengumuman, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
- t. Laporan, yaitu naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
- u. Rekomendasi, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
- v. Surat Pengantar, yaitu naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
- w. Radiogram, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
- x. Lembaran Daerah, yaitu naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah;
- y. Berita Daerah, yaitu naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD;
- z. Berita Acara, yaitu naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak;
- aa. Notulen, yaitu naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
- bb. Memo, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
- cc. Daftar Hadir, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
- dd. Piagam, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang, berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
- ee. Sertifikat, yaitu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu; dan
- ff. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP, yaitu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

Pasal 22

Format/bentuk produk hukum dan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 dan Pasal 21 tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Proses Penetapan
Pasal 23

- (1) Proses penetapan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati, Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah atas nama Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, serta naskah dinas surat dalam bentuk Lembaran Daerah dan Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf x dan huruf y, difasilitasi oleh Bagian yang membidangi urusan Hukum.
- (2) Proses penetapan naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama dan atau Perjanjian Kerjasama dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud Pasal 21 huruf b dan huruf c yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Kepala PD, difasilitasi oleh Bagian yang membidangi urusan kerjasama.
- (3) Naskah Dinas produk hukum yang akan ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah atas nama Bupati, diajukan dengan nota dinas dari Asisten Bidang Pemerintahan.

Pasal 24

- (1) Penetapan produk hukum Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati, produk hukum Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah atas nama Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) serta Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) yang diprakarsai oleh PD/Bagian, diproses melalui pengajuan dari Kepala PD/Kepala Bagian Pemrakarsa kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah mendisposisikan usul penetapan produk hukum dan/ atau Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dan ayat (2), dengan ketentuan:
 - a. penetapan Peraturan dan Keputusan didisposisikan kepada Kepala Bagian yang membidangi urusan Hukum; dan
 - b. penetapan Perjanjian Kerjasama dan Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain didisposisikan kepada Kepala Bagian yang membidangi urusan kerjasama.
- (3) Bagian Hukum dan Bagian yang membidangi urusan kerjasama mengkaji dan mengharmonisasi produk hukum dan kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai tugas dan kewenangannya.

Pasal 25

Kepala PD/Kepala Bagian Pemrakarsa bertanggungjawab atas substansi produk hukum yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24.

BAB IV
KEWENANGAN ATRIBUSI, DELEGASI DAN MANDAT SERTA
PENGUNAAN ATAS NAMA DAN UNTUK BELIAU, PELAKSANA
TUGAS, PELAKSANA HARIAN, DAN PENJABAT
Bagian Kesatu
Atribusi, Delegasi dan Mandat
Pasal 26

- (1) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan memperoleh Wewenang melalui Atribusi apabila:
 - a. diatur dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan/atau undang-undang;
 - b. merupakan Wewenang baru atau sebelumnya tidak ada; dan
 - c. Atribusi diberikan kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan.
- (2) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang memperoleh Wewenang melalui Atribusi, bertanggungjawab Kewenangan berada pada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang bersangkutan.
- (3) Kewenangan Atribusi tidak dapat didelegasikan, kecuali diatur di dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan/atau undang-undang.

Pasal 27

- (1) Pendelegasian Kewenangan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan memperoleh Wewenang melalui Delegasi apabila:
 - a. diberikan oleh Badan/Pejabat Pemerintahan kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan lainnya;
 - b. ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, dan/atau Peraturan Daerah; dan
 - c. merupakan Wewenang pelimpahan atau sebelumnya telah ada.
- (3) Kewenangan yang didelegasikan kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan tidak dapat didelegasikan lebih lanjut, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal ketentuan peraturan perundangundangan menentukan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang memperoleh Wewenang melalui Delegasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mensubdelegasikan Tindakan kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan lain dengan ketentuan:
 - a. dituangkan dalam bentuk peraturan sebelum Wewenang dilaksanakan;
 - b. dilakukan dalam lingkungan pemerintahan itu sendiri; dan

- c. paling banyak diberikan kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (5) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang memberikan Delegasi dapat menggunakan sendiri Wewenang yang telah diberikan melalui Delegasi, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal pelaksanaan Wewenang berdasarkan Delegasi menimbulkan ketidakefektifan penyelenggaraan pemerintahan, Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang memberikan pendelegasian Kewenangan dapat menarik kembali Wewenang yang telah didelegasikan.
- (7) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang memperoleh Wewenang melalui Delegasi, tanggung jawab Kewenangan berada pada penerima Delegasi.

Pasal 28

- (1) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan memperoleh Mandat apabila :
 - a. ditugaskan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan di atasnya; dan
 - b. merupakan pelaksanaan tugas rutin.
- (2) Pejabat yang melaksanakan tugas rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. pelaksana harian yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara; dan
 - b. pelaksana tugas yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (3) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dapat memberikan Mandat kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang menerima Mandat harus menyebutkan atas nama Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang memberikan Mandat.
- (5) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang memberikan Mandat dapat menggunakan sendiri Wewenang yang telah diberikan melalui Mandat, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal pelaksanaan Wewenang berdasarkan Mandat menimbulkan ketidakefektifan penyelenggaraan pemerintahan, Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang memberikan Mandat dapat menarik kembali Wewenang yang telah dimandatkan.
- (7) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang memperoleh Wewenang melalui Mandat tidak berwenang mengambil Keputusan dan/atau Tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
- (8) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang memperoleh Wewenang melalui Mandat tanggung jawab Kewenangan tetap pada pemberi Mandat.

- (1) Atas nama disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 2 (dua) tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggungjawab penggunaan a.n. dan u.b. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang, dengan ketentuan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Bagian Ketiga
Penjabat
Pasal 30

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

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,
DAN PENGGUNAAN TINTA
Bagian Kesatu
Paraf
Pasal 31

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani, terlebih dahulu dilakukan pamarafan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Khusus untuk produk hukum yang berkaitan dengan keuangan, sebelum ditandatangani, terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar oleh Kepala PD atau Kepala Bagian pemrakarsa.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas materi muatan, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarkhi; dan/atau
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama
Pasal 32

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati dan Kepala PD pada naskah dinas;
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar;

- b. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Kepala PD pada naskah dinas;
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai dan Pangkat.
- (3) Penulisan nama Sekretaris Daerah pada pengundangan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, Peraturan DPRD, serta naskah dinas Lembaran Daerah dan Berita Daerah tidak menggunakan gelar.

Bagian Ketiga
Penandatanganan
Paragraf 1
Bupati
Pasal 33

- (1) Bupati menandatangani produk hukum, terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati;
 - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Instruksi;
 - b. Kesepakatan Bersama atau dengan sebutan lain;
 - c. Perjanjian Kerjasama;
 - d. surat edaran;
 - e. surat biasa;
 - f. surat keterangan;
 - g. surat perintah;
 - h. surat izin;
 - i. surat perintah tugas;
 - j. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - k. surat kuasa;
 - l. surat undangan;
 - m. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - n. surat panggilan;
 - o. nota dinas;
 - p. nota pengajuan konsep naskah dinas
 - q. lembar disposisi;
 - r. Telaahan Staff
 - s. pengumuman;
 - t. laporan;
 - u. rekomendasi;
 - v. Surat Pengantar
 - w. radiogram;
 - x. Lembaran Daerah
 - y. Berita Daerah
 - z. berita acara;
 - aa. Notulen
 - bb. memo;
 - cc. Daftar Hadir
 - dd. piagam;

ee.sertifikat; dan
ff.STTTP.

Pasal 34

- (1) Penandatanganan produk hukum Daerah dalam bentuk pengaturan berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Peraturan Bersama Bupati dilakukan oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan sementara atau berhalangan tetap, penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian, atau pejabat Bupati.

Paragraf 2 Wakil Bupati Pasal 35

- (1) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas, meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman;
 11. radiogram;
 12. berita acara;
 13. piagam; dan
 14. sertifikat.
- (2) Wakil Bupati berdasarkan surat kuasa Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan

1. memo.

Paragraf 3
Sekretaris Daerah
Pasal 36

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas, meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas
 7. surat undangan;
 8. surat keterangan melaksanakan tugas;
 9. surat panggilan;
 10. nota dinas;
 11. pengumuman;
 12. laporan;
 13. surat pengantar;
 14. radiogram;
 15. berita acara;
 16. piagam;
 17. sertifikat; dan
 18. STTPP.
- (2) Sekretaris Daerah berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;

- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. surat pengantar;
- s. lembaran Daerah;
- t. berita Daerah;
- u. berita acara;
- v. notulen;
- w. memo;
- x. daftar hadir; dan
- y. sertifikat.

Paragraf 4
Asisten
Pasal 37

- (1) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat undangan;
 - f. surat panggilan;
 - g. radiogram;
 - h. nota dinas;
 - i. laporan;
 - j. surat pengantar; dan
 - k. daftar hadir.
- (2) Asisten memaraf naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d untuk Kepala PD yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan lingkup koordinasi masing-masing Asisten.
- (3) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.

Paragraf 5
Staf Ahli
Pasal 38

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Paragraf 6
Kepala PD

Pasal 39

- (1) Kepala PD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas, meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat perintah tugas;
 5. surat undangan;
 6. surat pengantar; dan
 7. sertifikat.
- (2) Kepala PD berdasarkan surat kuasa Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala PD menandatangani naskah dinas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo;
 - t. surat pengantar;
 - u. daftar hadir; dan
 - t. sertifikat.

Pasal 40

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Kepala PD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. radiogram;
- b. piagam;
- c. sertifikat; dan
- d. STTPP.

Pasal 41

- (1) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.
- (2) Sekretaris DPRD berdasarkan surat kuasa Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.

Paragraf 9

Sekretaris, Kepala Bagian Tata Usaha,
Kepala Bidang, dan Wakil Direktur
Pasal 42

- (1) Sekretaris, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Wakil Direktur atas nama Kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan;
 - e. surat perintah tugas
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas
 - g. nota dinas;
 - h. laporan;
 - i. daftar hadir; dan
- (2) Sekretaris, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Wakil Direktur menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan

- surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. surat perintah Perjalanan Dinas;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. lembar disposisi;
 - k. telaahan staf;
 - l. laporan;
 - m. notulen;
 - n. memo; dan
 - o. daftar hadir.

Paragraf 10
Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD
dan Kepala Bidang
Pasal 43

- (1) Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD, Kepala Bidang atas nama Kepala PD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat izin;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. surat panggilan; dan
 - h. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan; dan
 - f. daftar hadir.

Paragraf 11
Camat
Pasal 44

- (1) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat perintah tugas; dan

5. surat undangan.
- (2) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.
- (3) Camat berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama dan/atau Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 12

Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi Pasal 45

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. surat perintah tugas
 - c. nota dinas; dan
 - d. daftar hadir.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. telaahan staf;
 - c. notulen; dan
 - d. laporan.

Paragraf 13

Lurah Pasal 46

- (1) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas meliputi:

- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.
- (2) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.

Paragraf 14
Kepala UPT
Pasal 47

- (1) Kepala UPT pada Perangkat Daerah atas nama kepala Perangkat Daerah dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT pada dinas dan Kepala UPT pada badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;

- m. telaahan staf;
- n. pengumuman;
- o. laporan;
- p. rekomendasi;
- q. berita acara;
- r. memo; dan
- s. daftar hadir.

Pasal 48

Jabatan fungsional menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Bagian Keempat

Tata Cara Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 49

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang berstatus dan berkedudukan sebagai atributif pelaksana urusan pemerintahan, penandatanganan naskah dinas menggunakan atas nama bupati.
- (2) Bagi Perangkat Daerah yang berstatus dan berkedudukan sebagai mandataris pelaksana urusan pemerintahan, penandatanganan naskah dinas menggunakan atas nama bupati.
- (3) Bagi Perangkat Daerah yang berstatus dan berkedudukan sebagai delegatif pelaksana urusan pemerintahan, penandatanganan naskah dinas dilakukan oleh Penerima Delegasi.

Bagian Kelima

Pendelegasian Penandatanganan

Pasal 50

- (1) Pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati atau Keputusan Bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas surat berupa Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, dituangkan dalam bentuk surat kuasa/surat kuasa khusus.
- (3) Pendelegasian penandatanganan yang diatur oleh Peraturan Menteri/lembaga teknis terkait bentuk dan susunan naskah dinasnya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Bagian Keenam

Penggunaan Tinta

Pasal 51

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam dengan kualitas Standar Nasional Indonesia (SNI).
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf

naskah dinas berwarna biru tua.

BAB VI
PENOMORAN, PENGUNDANGAN, DAN AUTENTIFIKASI
PRODUK HUKUM

Paragraf 1

Naskah Dinas Produk Hukum

Pasal 52

- (1) Penomoran produk hukum serta naskah dinas surat berbentuk Lembaran Daerah dan Berita Daerah dilakukan oleh Bagian Hukum Setda.
- (2) Penomoran produk hukum berupa Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD, dilakukan oleh Sekretariat DPRD.
- (3) Penomoran naskah dinas produk hukum berupa Keputusan Bupati yang ditandatangani Kepala PD atas nama Bupati, dilakukan oleh unit yang menangani tata usaha pada PD masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan singkatan nomenklatur PD, dengan ketentuan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Bagian Hukum
- (4) Penomoran produk hukum dalam bentuk yang bersifat pengaturan menggunakan nomor bulat.
- (5) Penomoran produk hukum dalam bentuk yang bersifat penetapan menggunakan nomor kode klasifikasi sesuai substansi produk hukum.

Pasal 53

- (1) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Daerah yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- (2) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, dan Peraturan DPRD yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam Berita Daerah.
- (3) Pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, dan Peraturan DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dengan fasilitasi Bagian Hukum.

Pasal 54

- (1) Produk hukum yang telah ditandatangani dan diberi penomoran selanjutnya dilakukan autentifikasi.
- (2) Autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Kepala Bagian Hukum untuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, dan

- Keputusan Bupati; dan
 b. Sekretaris DPRD untuk Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan.

Paragraf 2
 Naskah Dinas Surat
 Pasal 55

- (1) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten di luar naskah dinas surat berupa Lembaran Daerah dan Berita Daerah, dilakukan oleh Bagian yang menangani tata usaha pada Sekretariat Daerah, menggunakan nomor, kode klasifikasi dan nama PD/ Bagian terkait sesuai substansi naskah dinas surat.
- (2) Penomoran naskah dinas Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau sebutan lainnya, dilakukan oleh Bagian dengan fungsi bidang kerjasama pada Sekretariat Daerah menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan singkatan nomenklatur PD.
- (3) Penomoran naskah dinas Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau sebutan lainnya yang ditandatangani oleh kepala PD berdasarkan pendelegasian, dilakukan oleh unit yang menangani tata usaha pada PD menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan singkatan nomenklatur PD, dengan ketentuan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Bagian dengan fungsi bidang kerjasama.
- (4) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala PD, dilakukan oleh unit yang menangani tata usaha pada PD masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama bidang PD terkait sesuai substansi naskah dinas surat.

BAB VII
 STEMPEL
 Bagian Kesatu
 Jenis
 Pasal 56

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 57

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, yaitu stempel jabatan Bupati dan Ketua DPRD.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel jabatan Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 58

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel Perangkat Daerah;
- b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi Pasal 59

Stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk lingkaran.

Pasal 60

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, meliputi:

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

Pasal 61

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam, maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

Pasal 62

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a dan huruf b, berisi nama Pemerintah kabupaten Bandung, nama PD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf

c, berisi nama Pemerintah kabupaten Bandung, PD, dan UPT yang bersangkutan.

Pasal 63

Bentuk stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Pasal 58, Pasal 59, Pasal 60, Pasal 61, dan Pasal 62 tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penggunaan Pasal 64

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, yaitu Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, dan Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, yaitu Kepala PD, Kepala UPT, atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 65

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel Pasal 66

- (1) Pejabat yang berhak menyimpan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, yaitu Pejabat/ Petugas yang mengelola Tata Usaha Pimpinan di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menyimpan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, pejabat yang mengelola tata usaha pada PD.
- (3) Penyimpanan Stempel untuk Unit Kerja selain yang ditentukan dalam ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Kepala PD

Bagian Kelima Pengamanan Pasal 67

Untuk pengamanan stempel naskah dinas, dapat digunakan kode khusus yang dibuat dan diketahui oleh petugas pemegang dan penyimpan stempel dan Pimpinan Unit Kerja yang membidangi tata usaha.

BAB VIII KOP NASKAH DINAS Bagian Kesatu Jenis

Pasal 68

Jenis kop naskah dinas, terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah dan UPT.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi
Pasal 69

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a menggunakan lambang, sebagai berikut:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan BUPATI BANDUNG dibawahnya bertuliskan PROVINSI JAWA BARAT dengan jenis huruf *Bookman Old style* ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan BUPATI BANDUNG dengan jenis huruf arial ukuran 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimili, website, e-mail, dan kodepos ditempatkan di bagian tengah bawah, untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat, dan STTPP;
 - c. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan PIMPINAN DPRD KABUPATEN BANDUNG dibawahnya bertuliskan PROVINSI JAWA BARAT dengan jenis huruf *Bookman Old style* ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Peraturan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan DPRD;
 - d. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris bertuliskan KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN BANDUNG dibawahnya bertuliskan PROVINSI JAWA BARAT ditempatkan di bagian tengah jenis huruf *Bookman Old style* ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor ditempatkan di bagian bawah untuk naskah dinas dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Ketua Badan Kehormatan DPRD.
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b, memuat nama Pemerintah Daerah, nama PD, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, website, e-mail, nama tempat, dan kodepos, menggunakan lambang daerah berwarna ditempatkan pada bagian kiri atas kertas.

Bagian Ketiga
Penggunaan
Pasal 70

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf a dan huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) huruf d, digunakan untuk naskah dinas produk hukum yang ditandatangani Ketua Badan Kehormatan DPRD.
- (4) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas Perangkat Daerah dan UPT yang ditandatangani oleh Staf Ahli, Kepala PD, dan Kepala UPT.

Pasal 71

Format/bentuk Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX SAMPUL NASKAH DINAS Bagian Kesatu Jenis Pasal 72

Jenis sampul naskah dinas, terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi Pasal 73

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 74

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, meliputi:
 - a. sampul dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm

dan lebar 14 cm.

- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b.
- (3) Dalam rangka mengangkat identitas dan potensi daerah Sampul Naskah Dinas Jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah dapat menggunakan motif khas kabupaten Kabupaten Bandung
- (4) Motif khas kabupaten Kabupaten Bandung sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 75

- (1) Sampul naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas dicetak, memuat nama jabatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, website, e-mail, nama tempat, dan kodepos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas PD memuat nama Pemerintah Daerah, lambang Daerah dan nama PD, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, website, e-mail, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas UPT memuat nama Pemerintah Daerah, lambang Daerah dan nama PD, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, website, e-mail, nama tempat, dan kodepos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas jabatan untuk naskah dinas undangan menggunakan lambang Negara berwarna kuning emas disebelah kiri sampul.

Pasal 76

Format/bentuk sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X PAPAN NAMA Bagian Kesatu Jenis Pasal 77

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati; dan
- b. papan nama kantor Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi Pasal 78

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 79

- (1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a, memuat lambang Daerah berwarna, tulisan kantor Bupati Bandung, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (2) Papan nama kantor Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b, memuat lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah, nama OPD, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kodepos.
- (3) Papan nama kantor UPT Dinas/Badan memuat lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah, nama OPD, nama UPT Dinas/Badan alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (4) PD berdasarkan Perintah Peraturan perundang-undangan dapat menempatkan logo lain dengan ketentuan ditempatkan disebelah kanan Lambang Daerah;
- (5) Penempatan logo lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4). tidak lebih tinggi dari lambang daerah.

Pasal 80

Bentuk papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 dan Pasal 79 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penempatan Pasal 81

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

Pasal 82

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

BAB XI PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT Pasal 83

- (1) Perubahan, pencabutan dan pembatalan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis atau lebih tinggi.

- (2) Penandatanganan perubahan, pencabutan dan pembatalan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pejabat yang menetapkan naskah dinas atau pejabat di atasnya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 84

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
- (2) Penyelenggaraan pembinaan pengawasan atas penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Perangkat Daerah dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 85

- (1) UPT atau Unit Kerja di Lingkungan Perangkat Daerah dapat mengeluarkan Naskah Dinas Produk Hukum berdasarkan Perintah Peraturan Perundang-undangan yang bersifat khusus dan spesifik.
- (2) Dalam hal terdapat naskah dinas yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan di tingkat pusat, dan tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penomorannya mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 86

- (1) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat memanfaatkan penggunaan teknologi informasi yang mencakup mekanisme pengelolaan tata naskah dinas dan aspek pendukung lainnya.
- (2) Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tetap menggunakan bentuk dan model Tata Naskah Dinas Sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 87

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bandung Nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 74), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 88

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 1 Oktober 2019

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 1 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

TEDDY KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 69 TAHUN 2019
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

**A. Bentuk dan Susunan Naskah Dinas Produk Hukum, antara lain:
1. Peraturan Daerah;**



**BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa.....
c. Dst

Mengingat : 1. Undang-Undang.....
2. Peraturan Pemerintah.....
3. Peraturan Presiden.....
4. Peraturan Menteri.....
5. Dst.

Dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG

dan

BUPATI BANDUNG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

BAB II

(dan seterusnya)

.....
Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

BUPATI BANDUNG,

NAMA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG

Tanda Tangan

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

NAMA

NIP

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG PROVINSI JAWA
BARAT:

2. Peraturan Bupati;



**BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMORTAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa.....
c. Dst

Mengingat : 1. Undang-Undang.....
2. Peraturan Pemerintah.....
3. Peraturan Presiden.....
4. Peraturan Menteri.....
5. Dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1

Pasal ...

BAB...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB...
KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

BUPATI BANDUNG,

NAMA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan hasilnya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
NIP.

3. Peraturan Bersama Bupati;



BUPATI
BUPATI.....
PROVINSI.....

PERATURAN BERSAMA BUPATI BANDUNG
DAN BUPATI

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANDUNG DAN
BUPATI/ WALIKOTA,

- Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa.....
c. Dst
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....
2. Peraturan Pemerintah.....
3. Peraturan Presiden.....
4. Peraturan Menteri.....
5. Dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI BANDUNG DAN
BUPATI/ WALIKOTA.....TENTANG.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan bersama ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1
Pasal
(dan seterusnya)

.....
KETENTUAN PERALIHAN (Jika diperlukan)

BAB...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal....

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Bandung dan Berita Daerah Kabupaten/ Kota.....

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA,

BUPATI BANDUNG,

NAMA

NAMA

Diundangkan di...

Diundangkan di...

Pada tanggal....

Pada tanggal....

*SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BANDUNG,*

*SEKRETARIS DAERAH
KAB/KOTA...,*

NAMA

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN....NOMOR..

BERITA DAERAH KABUPATEN TAHUN....NOMOR..

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA

NIP

4. Peraturan DPRD;



**PIMPINAN DPRD KABUPATEN BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN DPRD KABUPATEN KABUPATEN BANDUNG
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DPRD KABUPATEN BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa.....
c. Dst

Mengingat : 1. Undang-Undang.....
2. Peraturan Pemerintah.....
3. Peraturan Presiden.....
4. Peraturan Menteri.....
5. Dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DPRD TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
...
Pasal ...

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal ...

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal ...

KETUA DPRD (ATAU WAKIL KETUA DPRD)
KABUPATEN BANDUNG,

NAMA

Diundangkan di ...pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG,

tandatangan

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BANDUNG,

TTD
NAMA
NIP

5. a. Keputusan Bupati;

**BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT**

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa.....
c. Dst
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....
2. Peraturan Pemerintah.....
3. Peraturan Presiden.....
4. Peraturan Menteri.....
5. Dst.
- Memperhatikan : 1. (Jika diperlukan)
2.
3.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

BUPATI BANDUNG,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA

NIP

b. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati;



**BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT**

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa.....
- b. bahwa.....
- c. Dst

- Mengingat : 1. Undang-Undang.....
- 2. Peraturan Pemerintah.....
- 3. Peraturan Presiden.....
- 4. Peraturan Menteri.....
- 5. Dst.

- Memperhatikan : 1. (Jika diperlukan)
- 2.
- 3.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

a.n BUPATI BANDUNG
WAKIL BUPATI,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA

NIP

c. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Raya Soreang Km. 17 Telp. (022) 5891191-5891192-5891143-5891144 Fax (022) 5891183
Soreang 40911 Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat, E-mail: info@bandungkab.go.id
Website: www.bandungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa.....
c. Dst
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....
2. Peraturan Pemerintah.....
3. Peraturan Presiden.....
4. Peraturan Menteri.....
5. Dst.
- Memperhatikan : 1. (Jika diperlukan)
2.
3.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

a.n BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA

NIP

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Bupati Bandung
2.
3. Dst. Sesuaikan dengan kebutuhan

d. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Lengkap Perangkat Daerah

**KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG
NOMOR TAHUN**

TENTANG

.....

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa.....
c. Dst
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....
2. Peraturan Pemerintah.....
3. Peraturan Presiden.....
4. Peraturan Menteri.....
5. Dst.
- Memperhatikan : 1. (Jika diperlukan)
2.
3.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

a.n BUPATI BANDUNG
KEPALA BADAN/ DINAS/ CAMAT....,

NAMA

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Bupati Bandung
 2.
 3. Dst. Sesuai dengan kebutuhan

e. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersifat Delegatif;

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH *)

Alamat Lengkap Perangkat Daerah

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH*)
 NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,*)

- Menimbang : a. bahwa.....
 b. bahwa.....
 c. Dst
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....
 2. Peraturan Pemerintah.....
 3. Peraturan Presiden.....
 4. Peraturan Menteri.....
 5. Dst.
- Memperhatikan : 1. (Jika diperlukan)
 2.
 3.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA : Keputusan Kepala Perangkat Daerah *) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
 pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH *)

NAMA

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Bupati Bandung
- 2.
- 3. Dst. Sesuai dengan kebutuhan

*) diisi nama perangkat daerah

6. Keputusan DPRD;



**PIMPINAN DPRD KABUPATEN BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT**

KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN BANDUNG
NOMOR....TAHUN

TENTANG

.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa.....
- b. bahwa.....
- c. Dst

- Mengingat : 1. Undang-Undang.....
- 2. Peraturan Pemerintah.....
- 3. Peraturan Presiden.....
- 4. Peraturan Menteri.....
- 5. Dst.

- Memperhatikan : 1. (Jika diperlukan)
- 2.
- 3.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA
DPRD KABUPATEN BANDUNG,

NAMA LENGKAP (tanpa gelar dan
pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BANDUNG,

TTD

NAMA
NIP

7. Keputusan Pimpinan DPRD



**PIMPINAN DPRD KABUPATEN BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT**

KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KABUPATEN BANDUNG
NOMOR....TAHUN

TENTANG

.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa.....
c. Dst

Mengingat : 1. Undang-Undang.....
2. Peraturan Pemerintah.....
3. Peraturan Presiden.....
4. Peraturan Menteri.....
5. Dst.

Memperhatikan : 1. (Jika diperlukan)
2.
3.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Pimpinan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA
DPRD KABUPATEN BANDUNG,

NAMA LENGKAP (tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BANDUNG,

TTD

NAMA
NIP

8. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.



**KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT**

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN BANDUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa.....
c. Dst

Mengingat : 1. Undang-Undang.....
2. Peraturan Pemerintah.....
3. Peraturan Presiden.....
4. Peraturan Menteri.....
5. Dst.

Memperhatikan : 1. (Jika diperlukan)
2.
3.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA :

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

KETUA BADAN KEHORMATAN
DPRD KABUPATEN BANDUNG,

NAMA LENGKAP (tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BANDUNG,

TTD

NAMA
NIP

2. Kesepakatan Bersama

KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA

.....

DENGAN

.....

TENTANG

.....(JUDUL KESEPAKATAN BERSAMA).....

NOMOR :
.....

Pada hari.....,tanggal....., bulan....., tahun.....,(.....-.....-.....) kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. :
.....
.....

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. :
.....
.....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut (**RECITAL**):

1. **PREMIS MAYOR** (berisikan hal-hal yang menjadi dasar/pokok dibuatnya Kesepakatan Bersama);
2. **PREMIS MINOR** (berisikan hal-hal lainnya yang mendukung dibuatnya Kesepakatan Bersama).

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama.....

berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

Berisikan Maksud dan tujuan Kesepakatan Bersama.

Pasal 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini, meliputi:

- a.;
- b.; dan
- c.

Pasal 3
PELAKSANAAN
(APA DAN SIAPA BERBUAT APA)

- (1)
- (2)
- (3)

Pasal 4
JANGKA WAKTU

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

Pasal 5
KORESPONDENSI

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

.....
Tujuan :

Alamat :

Faksimili :

Telepon :

E-Mail :

.....
Tujuan :

Alamat :

Faksimili :

Telepon :

E-Mail :

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

Pasal 7

PENUTUP

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas dalam rangkap (.....) bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Meterai Rp. 6000,-

.....

.....

Catatan :

Pembubuhan meterai dilakukan 1 (satu) eksemplar diletakkan pada PIHAK KESATU, dan 1 (satu) eksemplar lainnya dibubuhkan pada PIHAK KEDUA. Lembar ketiga yang berisi pamarafan, merupakan dokumen yang disimpan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung.

3. Perjanjian Kerjasama

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

.....

DENGAN

.....

TENTANG

.....(JUDUL PERJANJIAN KERJASAMA).....

NOMOR :

Pada hari.....,tanggal....., bulan....., tahun.....,(.....-.....-.....) kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. :

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerjasama ini disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut (**RECITAL**):

- 1. PREMIS MAYOR (berisikan hal-hal yang menjadi dasar/pokok dibuatnya Perjanjian Kerjasama);
2. PREMIS MINOR (berisikan hal-hal lainnya yang mendukung dibuatnya Perjanjian Kerjasama).

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama.....

berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

(KLAUSULA INTERPRETASI/ DEFINISI)

Jika dipandang perlu

Dalam Perjanjian Kerjasama ini yang dimaksud dengan :

- a. adalah
b. adalah
c. adalah
d. adalah

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

Berisikan maksud dan tujuan Perjanjian Kerjasama

Pasal 3

OBJEK KERJASAMA

Berisikan objek Perjanjian Kerjasama

Pasal 4

RUANG LINGKUP Ruang lingkup Perjanjian Kerjasama ini, meliputi:

- a.;
- b.; dan
- c.

Pasal 5

PELAKSANAAN

APA DAN SIAPA BERBUAT APA)

- (1)
- (2)
- (3)

Pasal 6

(KLAUSULA TRANSAKSI)

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak :
 - a.
 - b.
 - c.
- (2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban :
 - a.
 - b.
 - c.

Pasal 7

(KLAUSULA TRANSAKSI)

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak :
 - a.
 - b.
 - c.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban :
 - a.
 - b.

C.

Pasal 8
JANGKA WAKTU

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

Pasal 9
(KLAUSULA SPESIFIK)
LARANGAN/KEKHUSUSAN/PENGECUALIAN

(1).....
.....
.....
.....

(2).....
.....
.....
.....

Pasal 10
SOMASI DAN SANKSI
**(BERISIKAN SOMASI/TEGURAN DAN SANKSI APABILA PARA PIHAK
CIDERA JANJI / WANPRESTATIE)**

(1).....
.....
.....
.....

(2).....
.....
.....
.....

Pasal 11
BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJASAMA

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

Pasal 12
FORCE MAJEURE

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

.....

Pasal 13
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 14
KORESPONDENSI

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

.....

Tujuan :
Alamat :
Faksimili :
Telepon :
E-Mail :

.....

Tujuan :
Alamat :
Faksimili :
Telepon :
E-Mail :

Pasal 15
BEA METERAI, PAJAK-PAJAK DAN BIAYA LAIN-LAIN

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

Pasal 16
LAIN-LAIN

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

Pasal 7

PENUTUP

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas dalam rangkap (.....) bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

<p>Meterai Rp. 6000,-</p>

.....

.....

Catatan :

Pembubuhan meterai dilakukan 1 (satu) eksemplar diletakkan pada PIHAK KESATU, dan 1 (satu) eksemplar lainnya dibubuhkan pada PIHAK KEDUA. Lembar ketiga yang berisi pamarafan, merupakan dokumen yang disimpan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung.

4.a Surat Edaran;



BUPATI BANDUNG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di

Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

.....

Alinea/Paragraf.....

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

Alinea/Paragraf.....

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

BUPATI BANDUNG,

NAMA

Jalan Raya Soreang KM. 17 Telp (022) 5891191-5891143-5891144 Fax. 5891183
Soreang 40911 Provinsi Jawa Barat E-mail: info@bandungkab.go.id Website:
www.bandungkab.go.id

4.b Surat Edaran yang ditandatangani Wakil Bupati;



BUPATI BANDUNG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di

Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

.....

Alinea/Paragraf.....

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

Alinea/Paragraf.....

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

**a.n BUPATI BANDUNG
WAKIL BUPATI**

NAMA

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Bupati Bandung
- 2.
- 3. Dst sesuai kebutuhan

Jalan Raya Soreang KM. 17 Telp (022) 5891191-5891143-5891144 Fax. 5891183
 Soreang 40911 Provinsi Jawa Barat E-mail: info@bandungkab.go.id Website:
 www.bandungkab.go.id

4.c Surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
 SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Raya Soreang Km. 17 Telp. (022) 5891191-5891192-5891143-5891144 Fax (022) 5891183
 Soreang 40911 Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat, E-mail: info@bandungkab.go.id
 Website: www.bandungkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di

Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

Alinea/Paragraf.....

Alinea/Paragraf.....

**a.n BUPATI BANDUNG
 SEKRETARIS DAERAH**

NAMA

**Pangkat
NIP**

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Bupati Bandung
- 2.
- 3. Dst sesuai kebutuhan

4.d Surat edaran yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jl. Raya Soreang Km. 17 Telp. (022) 5891191-5891192-5891143-5891144 Fax (022) 5891183
Soreang 40911 Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat, E-mail: info@bandungkab.go.id
Website: www.bandungkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di

Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

.....

Alinea/Paragraf.....

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

Alinea/Paragraf.....

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

**a.n BUPATI BANDUNG
KEPALA BADAN/ DINAS/ CAMAT.....**

**NAMA
Pangkat**

NIP

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Bupati Bandung
- 2. Sekretaris Daerah
- 3. Dst sesuai kebutuhan

5. a. Surat biasa yang ditandatangani bupati;



BUPATI BANDUNG

Tempat, Bulan Tahun

Kepada

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Yth. (Daftar Terlampir)

di

TEMPAT

.....

.....

.....

BUPATI BANDUNG,

NAMA

b. Surat biasa yang ditandatangani wakil bupati;



BUPATI BANDUNG

Tempat, Bulan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. (Daftar Terlampir)

di

TEMPAT

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

WAKIL BUPATI BANDUNG,

NAMA

c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati Bandung



BUPATI BANDUNG

Tempat, Bulan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. (Daftar Terlampir)

di

TEMPAT

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

**a.n BUPATI BANDUNG
WAKIL BUPATI,**

NAMA

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Bupati Bandung
- 2.
- 3. Dst sesuai kebutuhan

d. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Bandung



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Raya Soreang Km. 17 Telp. (022) 5891191-5891192-5891143-5891144 Fax (022) 5891183
Soreang 40911 Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat, E-mail: info@bandungkab.go.id
Website: www.bandungkab.go.id

Tempat, Bulan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. (Daftar Terlampir)

di

TEMPAT

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

**a.n BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA
Pangkat
NIP**

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Bupati Bandung
- 2.
- 3. Dst sesuai kebutuhan

f. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Asisten untuk beliau Bupati Bandung



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Raya Soreang Km. 17 Telp. (022) 5891191-5891192-5891143-5891144 Fax (022) 5891183
Soreang 40911 Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat, E-mail: info@bandungkab.go.id
Website: www.bandungkab.go.id

Tempat, Bulan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. (Daftar Terlampir)

di
TEMPAT

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

**a.n BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH
u.b
ASISTEN ADMINISTRASI,**

**NAMA
Pangkat
NIP**

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Bupati Bandung
2. Sekretaris Daerah
3. Dst

g. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Raya Soreang Km. 17 Telp. (022) 5891191-5891192-5891143-5891144 Fax (022) 5891183
Soreang 40911 Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat, E-mail: info@bandungkab.go.id
Website: www.bandungkab.go.id

Tempat, Bulan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. (Daftar Terlampir)

di

TEMPAT

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

**a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI,**

**NAMA
Pangkat
NIP**

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Sekretaris Daerah
2. dst

6.a Surat keterangan yang ditandatangani bupati;



BUPATI BANDUNG

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

a Nama :

.

b Jabatan : Bupati Bandung

.

dengan ini menerangkan bahwa :

a Nama/ NIP :

.

b Pangkat/ Golongan :

.

c Jabatan :

.

Maksud :

.....

Dengan Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANDUNG,

NAMA

b Surat keterangan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama bupati;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Perangkat Daerah, No Telepon, No Fax, Alamat Email dan Website

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a Nama :
- .
b Jabatan : Sekretaris Daerah/ Kepala Badan.../Kepala Dinas../Camat....
- .

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Dengan Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**a.n BUPATI BANDUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH.....,**

**NAMA
Pangkat
NIP**

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Bupati Bandung
2. dst

c Surat keterangan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah;



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah, No Telepon, No Fax, Alamat Email dan Website

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a Nama :
- . .
- b Jabatan : Sekretaris Daerah/ Kepala Badan.../Kepala Dinas../Camat....
- . .

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Dengan Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH.....,

NAMA

7. a. Surat perintah tugas yang ditandatangani oleh Bupati ;



BUPATI BANDUNG

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR.....

Dasar :

Nama :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di

Pada tanggal

BUPATI BANDUNG,

NAMA

b. Surat perintah tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Perangkat Daerah, No Telepon, No Fax, Alamat Email dan Website

**SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR.....**

Dasar :

Nama :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

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

2. Nama : ...e.....
Pangkat/ Gol : ...t.....
NIP : ...a.....
Jabatan : ...p.....

Untuk : 1.a.....
2.n.....
3.n.....

D
ditetapkan di

Pada tanggal

**a.n BUPATI BANDUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,**

**NAMA
Pangkat
NIP**

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Bupati Bandung
2. Sesuai substansi Naskah Dinas

c. Surat perintah tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Perangkat Daerah, No Telepon, No Fax, Alamat Email dan Website

**SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR.....**

Dasar :

Nama :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

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

2. Nama : ...e.....
Pangkat/ Gol : ...t.....
NIP : ...a.....
Jabatan : ...p.....

Untuk : 1.a.....
2.n.....
3.

D
ditetapkan di
Pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

**NAMA
Pangkat
NIP**

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Sesuai substansi Naskah Dinas
- 2. Dst

8. a. Surat perintah yang ditandatangani bupati;



BUPATI BANDUNG

SURAT PERINTAH
NOMOR

Nama :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di

Pada tanggal

BUPATI BANDUNG,

NAMA

b. Surat perintah yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Perangkat Daerah, No Telepon, No Fax, Alamat Email dan Website

SURAT PERINTAH
NOMOR

Nama :
Jabatan : Kepala Badan/ Dinas/Camat.....

MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di

Pada tanggal

**a.n BUPATI BANDUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH.....,**

**NAMA
Pangkat
NIP**

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Bupati Bandung
- 2. dst

9. a. Surat izin yang ditandatangani oleh bupati;



BUPATI BANDUNG

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI BANDUNG,

NAMA

b. Surat izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Perangkat Daerah, No Telepon, No Fax, Alamat Email dan Website

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

**a.n BUPATI BANDUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH.....,**

**NAMA
Pangkat
NIP**

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Bupati Bandung
- 2. dst

c. Surat izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Perangkat Daerah, No Telepon, No Fax, Alamat Email dan Website

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

**NAMA
Pangkat
NIP**

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Sesuai keperluan
- 2. dst

10. Surat perintah perjalanan dinas;

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jl. Raya Soreang Km. 17 Telp. (022) 5891191-5891192-5891143-5891144 Fax (022) 5891183 Soreang
40911 Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat, E-mail: info@bandungkab.go.id
Website: www.bandungkab.go.id

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)**

1.	Penguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Nama, NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan, Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan		
7.	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/Tiba di tempat baru		
8.	Pengikut : Nama	NIP/ Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun		
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

Kepala Bagian/ Bidang/.....
Selaku
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
Pangkat
NIP

2 -

	Berangkat dari (tempat kedudukan) : <u>Soreang</u> Ke : _____ Pada tanggal : _____ <p style="text-align: center;">Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;"><u>NAMA</u> Pangkat NIP</p>
I. Tiba di : _____ Pada tanggal : _____ Kepala : _____ <p style="text-align: center;">(.....)</p>	Berangkat Dari : _____ Ke : _____ Pada Tanggal : _____ Kepala : _____ <p style="text-align: center;">(.....)</p>
II. Tiba di : _____ Pada tanggal : _____ Kepala : _____ <p style="text-align: center;">(.....)</p>	Berangkat Dari : _____ Ke : _____ Pada Tanggal : _____ Kepala : _____ <p style="text-align: center;">(.....)</p>
III. Tiba di : _____ Pada tanggal : _____ Kepala : _____ <p style="text-align: center;">(.....)</p>	Berangkat Dari : _____ Ke : _____ Pada Tanggal : _____ Kepala : _____ <p style="text-align: center;">(.....)</p>
IV. Tiba di : _____ (Tempat Kedudukan) Kepala : _____	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. <p style="text-align: center;">Kuasa Pengguna Anggaran,</p>

V. CATATAN LAIN-LAIN

VI. PERHATIAN

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

11. a. Surat kuasa yang ditandatangani oleh Bupati;



BUPATI BANDUNG

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada

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

Untuk

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
BUPATI BANDUNG,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

b. Surat kuasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Perangkat Daerah, No Telepon, No Fax, Alamat Email dan Website

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada

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

Untuk

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

12. a. Surat Undangan yang ditandatangani Bupati;



BUPATI BANDUNG

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

di

TEMPAT

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

BUPATI BANDUNG,

NAMA

Catatan :

1.
2.

b. Surat Undangan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Perangkat Daerah, No Telepon, No Fax, Alamat Email dan Website

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Kepada
Yth.

di
TEMPAT

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

**a.n BUPATI BANDUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH.....,**

**NAMA
Pangkat
NIP**

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Bupati Bandung
- 2. dst

Catatan :

- 1.
- 2.

c. Surat Undangan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Perangkat Daerah, No Telepon, No Fax, Alamat Email dan Website

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Kepada
Yth.

di
TEMPAT

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

**NAMA
Pangkat
NIP**

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Sesuai keperluan
- 2. dst

Catatan :

- 1.
- 2.

13. a. Surat keterangan melaksanakan tugas yang ditandatangani Bupati;



BUPATI BANDUNG

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

BUPATI BANDUNG

NAMA

b. Surat keterangan melaksanakan tugas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Perangkat Daerah, No Telepon, No Fax, Alamat Email dan Website

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

**a.n BUPATI BANDUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,**

**NAMA
Pangkat
NIP**

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Bupati Bandung
2. dst

c. Surat keterangan melaksanakan tugas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Perangkat Daerah, No Telepon, No Fax, Alamat Email dan Website

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/ Golongan :
 Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/ Golongan :
 Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

**NAMA
Pangkat
NIP**

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Sesuai keperluan
 2. dst

14. a. Surat panggilan yang ditandatangani bupati;



BUPATI BANDUNG

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepada

Nomor : Yth

Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan di -

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor,
pada :

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap Kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI BANDUNG,

NAMA

b. Surat panggilan yang ditandatangani Kepala Perangkat daerah;

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat Perangkat Daerah, No Telepon, No Fax, Alamat Email dan Website

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth

Sifat :

.....

Lampiran :

n

Hal : Panggilan

di -

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
,
 pada :

Hari :

.

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap Kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
 sepenuhnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

TEMBUSAN:

- Yth. 1. Sesuai keperluan
 2. dst

b. Nota dinas internal Perangkat Daerah;

NAMA PERANGKAT DAERAH

NAMA BAGIAN/ BIDANG

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA BAGIAN/ BIDANG,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

16. Nota pengajuan konsep naskah dinas;



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Alamat Lengkap Perangkat Daerah

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth

.....
di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan Hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk Mohon Persetujuan :
dan Tanda Tangan atas

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PERANGKAT DAERAH

Tindak lanjut staf

NAMA JABATAN
Pangkat
NIP.

17. A. Lembar Disposisi Bupati;



LEMBAR DISPOSISI BUPATI

Nama Agenda : Diterima Tanggal :
 Surat Dari : No. Surat :
 Tgl Surat :
 Hal :

KEPADA YTH. SDR :

Wakil Bupati

SEKRETARIS DAERAH

ASISTEN PEMERINTAHAN

KA. DPMD/BAKESBANGPOL/SETWAN

KA.DINKES/DISDIK/DISNAKER/DP2KBP3A/DISDUKCAPIL

KA.DINSOS/DISPORO/BPBD/SATPOL PP

KABAG.HUKUM/PEM/KERJ/ KESRA

ASISTEN PEREKONOMIAN

PMPTSP/DISPERINDAG/DISKOPUKM/
DISTAN/DISPAKAN/

KA. DISPARBUD/DISHUB

KA. DLH/DISPERKIMTAN/DPUTR/

KABAG. PEREK/ADBANG/BARJAS/SDA

ASISTEN ADMINISTRASI

KA. BAPPEDA/BKPSDM/BAPENDA/BKAD

KABAG ORG/UMUM/PERKEU/PROPIM

STAF AHLI 1/2/3/4

SPRI/ADC/KONSEPTOR

RAHASIA

SANGAT SEGERA

SEGERA

Wakili/Hadiri/Terima

Untuk Ditindaklanjuti

Pelajari/Telaah/Sarannya

Untuk Dikaji/Dievaluasi Sesuai Dengan Ketentuan

Acc, dibantu sesuai ketentuan Rp. (.....)

Acc, realisasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Untuk dibantu/dipertimbangkan sesuai ketentuan

Acc, sesuai Saran Saudara

Selesaikan

Proses sesuai ketentuan

Fasilitasi sesuai ketentuan

Monitor realitasnya/perkembangannya

INSTRUKSI/INFORMASI

<input type="checkbox"/> Jadwalkan ingatkan waktunya	
<input type="checkbox"/> Untuk bahan rapat	
<input type="checkbox"/> Menghadap/informasinya	
<input type="checkbox"/> Informasi disebarluaskan	
<input type="checkbox"/> Jawab/klarifikasi pada yang bersangkutan	
<input type="checkbox"/> Koordinasi dengan Ass. I/II/III	
<input type="checkbox"/> Koordinasikan/konfirmasikan dengan ybs/instansi terkait	
<input type="checkbox"/> Membaca/file/referensi	

B. Lembar Disposisi Wakil Bupati



LEMBAR DISPOSISI WAKIL BUPATI

Nama Agenda : **Diterima Tanggal** :
Surat Dari : **No. Surat** :
Tgl Surat :
Hal :

KEPADA YTH. SDR :

SEKRETARIS DAERAH

ASISTEN PEMERINTAHAN

KA. DPMD/BAKESBANGPOL/SETWAN

KA.DINKES/DISDIK/DISNAKER/DP2KBP3A/DISDUKCAPIL

KA.DINSOS/DISPORA/BPBD/SATPOL PP

**KABAG.HUKUM/PEMERINTAHAN/KERJASAMA/
PEMBERDAYAAN**

ASISTEN PEREKONOMIAN

KA. DISPARBUD/DISHUB

**PMPTSP/DISPERINDAG/DISKOPUKM/
DISTAN/DISPAKAN/**

KA. DLH/DISPERKIMTAN/DPUTR/

KABAG. PEREK/ADBANG/BARJAS/

ASISTEN ADMINISTRASI

KA. BAPPEDA/BKPSDM/BAPENDA/BKAD

KABAG ORG/UMUM/PERKEU/PRTKL

STAF AHLI 1/2/3/4

RAHASIA

SPRI/ADC/KONSEPTOR

SANGAT SEGERA

SEGERA

Vida Dosposisi Bupati

INSTRUKSI/INFORMASI

Wakili/Hadiri/Terima

Untuk Ditindaklanjuti

Pelajari/Telaah/Sarannya

Acc, realisasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Untuk dibantu/dipertimbangkan sesuai ketentuan

Acc, sesuai Saran Saudara

Selesaikan

Proses sesuai ketentuan

Fasilitasi sesuai ketentuan

<input type="checkbox"/> Monitor realitasnya/perkembangannya	
<input type="checkbox"/> Jadwalkan ingatkan waktunya	
<input type="checkbox"/> Siapkan pointer/sambutan/bahan	
<input type="checkbox"/> Untuk bahan rapat	
<input type="checkbox"/> Menghadap/informasinya	
<input type="checkbox"/> Informasi disebarluaskan	
<input type="checkbox"/> Jawab/klarifikasi pada yang bersangkutan	
<input type="checkbox"/> Koordinasi dengan Ass. I/II/III	
<input type="checkbox"/> Koordinasikan/konfirmasikan dengan ybs/instansi terkait	
<input type="checkbox"/> Membaca/file/referensi	
<input type="checkbox"/> Bantu pialanya	

**C. Lembar Disposisi Sekretaris Daerah
(KOP SURAT)**

LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS DAERAH							
INDEKS	: TANGGAL PENYELESAIAN : :						
DARI	:						
HAL	:						
TGL. SURAT	:						
NO. SURAT	:						
KEPADA YTH. SDR :							
<input type="checkbox"/> SEKRETARIS DAERAH							
<input type="checkbox"/> ASISTEN PEMERINTAHAN							
<input type="checkbox"/> KA. DPMD/BAKESBANGPOL/SETWAN	<input type="checkbox"/> KA.DINKES/DISDIK/DISNAKER/DP2KBP3A/DISDUKCAPIL						
<input type="checkbox"/> KA.DINSOS/DISPORO/BPBD/SATPOL PP	<input type="checkbox"/> KABAG.HUKUM/PEMERINTAHAN/KERJASAMA/PEMBERDAYAAN						
<input type="checkbox"/> ASISTEN PEREKONOMIAN							
<input type="checkbox"/> PMPTSP/DISPERINDAG/DISKOPUKM/DISTAN/DISPAKAN/	<input type="checkbox"/> KA. DISPARBUD/DISHUB						
<input type="checkbox"/> KA. DLH/DISPERKIMTAN/DPUTR/	<input type="checkbox"/> KABAG. PEREK/ADBANG/BARJAS/						
<input type="checkbox"/> ASISTEN ADMINISTRASI							
<input type="checkbox"/> KA. BAPPEDA/BKPSDM/BAPENDA/BKAD	<input type="checkbox"/> KABAG ORG/UMUM/PERKEU/PRTKL						
<input type="checkbox"/> STAF AHLI 1/2/3/4							
<input type="checkbox"/> SPRI/ADC/KONSEPTOR							
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="text-align: center;">RAHASIA</td></tr> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="text-align: center;">SANGAT SEGERA</td></tr> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="text-align: center;">SEGERA</td></tr> </table>		RAHASIA		SANGAT SEGERA		SEGERA
	RAHASIA						
	SANGAT SEGERA						
	SEGERA						
<input type="checkbox"/> Vida Dosposisi Bupati/Wabup <input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri/Terima/Laporkan Hasilnya <input type="checkbox"/> Agendakan/Persiapkan/Koordinasikan <input type="checkbox"/> Selesaikan sesuai ketentuan/Peraturan yang berlaku <input type="checkbox"/> Pelajari/Telaah/Sarannya <input type="checkbox"/> Untuk dintindaklanjuti/Dipedoman/Dipantau Pelaksannya <input type="checkbox"/> Untuk dibantu/Difasilitasi/Dipenuhi Sesuai Ketentuan <input type="checkbox"/> Meneruskan Berkas dari TU Bupati/Pimpinan, Agar didistribusikan kepada OPD yang membidangi, untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Legalitas pemohon agar dikonfirmasi kepada Bakesbangpol <input type="checkbox"/> Tugaskan Kabag/Sekretaris TU/Kabid/Irban/Pejabat dilingkup OPD <input type="checkbox"/> Untuk Dijawab/Dicatat/FILE <input type="checkbox"/> Siapkan pointer/sambutan/bahan	INSTRUKSI/INFORMASI						

<input type="checkbox"/> Untuk bahan rapat/bahan lebih lanjut	
<input type="checkbox"/> UDK/UMP/Informasi Disebarluaskan	
<input type="checkbox"/> Untuk dibantu Pialanya	
<input type="checkbox"/> ACC, Sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
<input type="checkbox"/> ACC, Saran Saudara	

**D. Lembar Disposisi Perangkat Daerah/Bagian
(KOP SURAT)**

LEMBAR DISPOSISI PERANGKAT DAERAH/BAGIAN							
INDEKS	: TANGGAL PENYELESAIAN :						
	:						
DARI	:						
HAL	:						
TGL. SURAT	:						
NO. SURAT	:						
DITERUSKAN KEPADA :							
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td align="center">RAHASIA</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td align="center">SANGAT SEGERA</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td align="center">SEGERA</td> </tr> </table>		RAHASIA		SANGAT SEGERA		SEGERA
	RAHASIA						
	SANGAT SEGERA						
	SEGERA						
<input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri/Terima/Laporkan Hasilnya <input type="checkbox"/> Agendakan/Persiapkan/Koordinasikan <input type="checkbox"/> Selesaikan sesuai ketentuan/Peraturan yang berlaku <input type="checkbox"/> Pelajari/Telaah/Sarannya <input type="checkbox"/> Untuk dintindaklanjuti/Dipedoman/Dipantau Pelaksannya <input type="checkbox"/> Untuk dibantu/Difasilitasi/Dipenuhi Sesuai Ketentuan <input type="checkbox"/> Legalitas pemohon agar dikonfirmasi kepada Bakesbangpol <input type="checkbox"/> Tugaskan Kabag/Sekretaris/Kabid/Pejabat dilingkup OPD <input type="checkbox"/> Untuk Dijawab/Dicatat/FILE <input type="checkbox"/> Siapkan pointer/sambutan/bahan <input type="checkbox"/> Untuk bahan rapat/bahan lebih lanjut <input type="checkbox"/> Untuk dibantu pialanya <input type="checkbox"/> ACC, sesuai dengan ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> ACC, Saran Saudara	<p align="center">INSTRUKSI/INFORMASI</p>						

18. Telaahan staf;

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat Lengkap Perangkat Daerah

TELAAHAN STAF

Kepada :
 Dari :
 Tanggal :
 Nomor :
 Lampiran :
 Hal :

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

19. Pengumuman;



BUPATI BANDUNG

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di

Pada tanggal

BUPATI BANDUNG

NAMA

20. a. Laporan;



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat Lengkap Perangkat Daerah

LAPORAN

TENTANG

.....

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

Dibuat di.....

Pada tanggal.....

Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

b. Laporan internal Perangkat Daerah;

NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA BAGIAN/ BIDANG

LAPORAN

TENTANG

.....

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

Dibuat di.....
Pada tanggal.....

Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

c. Laporan Mengikuti Kegiatan Sosialisasi dan sejenisnya;

KOP SURAT

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
 - A. Peserta Kegiatan
 - B. Waktu dan Tempat Kegiatan
 - C. Narasumber kegiatan
- III. Hasil yang dicapai
 - A. Pointer-pointer materi yang disampaikan Narasumber
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup
 - Lampiran
 - A. Bahan paparan narasumber
 - B. Dokumentasi kegiatan

Dibuat di.....

Pada tanggal.....

Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

d. Laporan Pelaksanaan Kunjungan Kerja atau sejenisnya;**KOP SURAT**

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - Menjelaskan latar belakang pelaksanaan kegiatan dan alasan pertimbangan pemilihan lokasi kunjungan kerja
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
 - Menjelaskan Materi kunjungan kerja
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
 - A. Peserta Kegiatan
 - 1. Menjelaskan jumlah peserta dan keterkaitan tugas pokok fungsi jabatan terhadap materi kunjungan kerja
 - 2. Ketua rombongan dan perangkat yang dibutuhkan
 - B. Waktu, Tempat Kegiatan dan pejabat yang menerima kunjungan kerja
- III. Hasil yang dicapai
 - Keterangan yang didapat dari objek kunjungan kerja
- IV. Kesimpulan dan Saran
 - A. Menjelaskan kesimpulan hasil pelaksanaan kegiatan
 - B. Saran pertimbangan dalam rangkan implementasi hasil kunjungan kerja
- V. Penutup
 - Lampiran
 - A. Surat Perintah pelaksanaan kegiatan
 - B. Rencana aksi/ rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan implementasi kegiatan di Kabupaten Bandung.
 - C. Dokumentasi kegiatan

Dibuat di.....
 Pada tanggal.....

Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

21. Rekomendasi;



BUPATI BANDUNG

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....
.....

b.
.....
.....

c. Dan seterusnya

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

BUPATI BANDUNG

NAMA

22. Surat pengantar;

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat Lengkap Perangkat Daerah

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepada

Yt

h.

di

.....

SURAT PENGANTAR
 NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima

Nama Jabatan,

Nama Pejabat

Pangkat

NIP.

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama Pejabat

Pangkat

NIP.

Nomor telepon

23. Radiogram;

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : *SEGERA*

Nomor :

.....KMA

.....

..... TTK

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

..... TTK

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

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

24. Lembaran daerah;

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN BANDUNG
NomorTahun.....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG
Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan di Soreang
Pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG,

NAMA PEJABAT

Lembaran Daerah Kabupaten Bandung
TahunNomor

25. Berita daerah;

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
NomorTahun

PERATURAN BUPATI BANDUNG
Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan di Soreang
Pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG,

NAMA PEJABAT

Berita Daerah Kabupaten Bandung
TahunNomor

26. Berita acara;



BUPATI BANDUNG

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal

kami masing-masing :
 1. yang
 selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat Nama, NIP,
 Pangkat/Golongan, Jabatan dan Alamat)
 2. yang
 selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI BANDUNG

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

27. a. Notulen;

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat Lengkap Perangkat Daerah

NOTULEN

Sidang/ Rapat :

Hari/ Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu Sidang/ Rapat :

Acara : 1

2.

3.dst

Pimpinan Sidang/ Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta Sidang/ Rapat : 1.....

2.....

3.dst

Kegiatan Sidang/ Rapat :

1. Pembukaan
2. Pembahasan
3. Peraturan

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

b. Notulen Internal Perangkat Daerah;

NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA BAGIAN/ BIDANG

NOTULEN

Sidang/ Rapat :

Hari/ Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu Sidang/ Rapat :

Acara : 1

2.

3.dst

Pimpinan Sidang/ Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta Sidang/ Rapat : 1.....

: 2.....

3.dst

Kegiatan Sidang/ Rapat :

1. Pembukaan

2. Pembahasan

3. Peraturan

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

28. Memo;



MEMO

Dari :
Kepada :

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

BUPATI BANDUNG,

Tanda tangan atau Paraf

29. Daftar hadir;

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat Lengkap Perangkat Daerah

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
Dan seterusnya				

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

30. Piagam;



BUPATI BANDUNG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:.....

BUPATI BANDUNG, dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Tempat, Tanggal, Bulan dan tahun

BUPATI BANDUNG

NAMA JELAS

31. Sertifikat;

	
BUPATI BANDUNG	
SERTIFIKAT	
Diberikan kepada:	
Nama	:
NIP	:
Instansi	:
Sebagai/ Atas partisipasi	
.....yang diselenggarakan oleh.....	
Dari tanggal.....s.dbertempat di.....	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
BUPATI BANDUNG	
NAMA JELAS	

32. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.



BUPATI BANDUNG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor:

.....

Bupati Bandung, berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan Ketentuan-Ketentuannya menyatakan bahwa:

PAS
PHOTO
4 X 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan

Tahun

**a.n BUPATI BANDUNG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

**NAMA LENGKAP
NIP**

Bagian
Belakang
STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isusue aktual
setempat).....
.
.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

NAMA LENGKAP
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA

Jl. Raya Soreang Km. 17 Telp. (022) 5891191-5891192-5891143-5891144 Soreang 40911 Website: www.bkd-
bandungkab.go.id

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor:

.....

Bupati Bandung, berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan Ketentuan-Ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP :
Pangkat/ Gol Ruang :
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan

Tahun

**a.n BUPATI BANDUNG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

**NAMA LENGKAP
NIP**

Bagian
Belakang
STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isusue aktual
setempat).....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

NAMA LENGKAP
NIP

C. Penggunaan a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj

1. Atas nama (a.n)

Contoh:

a.n BUPATI BANDUNG SEKRETARIS DAERAH,	a.n BUPATI BANDUNG KEPALA BADAN.....,
<u>(Nama Lengkap)</u>	<u>(Nama Lengkap)</u>
Pangkat	Pangkat
NIP.....	NIP.....
a.n CAMAT..... SEKRETARIS KECAMATAN,	a.n LURAH..... SEKRETARIS KELURAHAN,
<u>(Nama Lengkap)</u>	<u>(Nama Lengkap)</u>
Pangkat	Pangkat
NIP.....	NIP.....

2. Untuk Beliau (u.b)

Contoh:

**a.n BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH
u.b
ASISTEN ADMINISTRASI,**

**a.n KEPALA DINAS...
SEKREARIS
u.b
KEPALA BIDANG.....,**

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP.....

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP.....

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Contoh:

**Plt. BUPATI BANDUNG
WAKIL BUPATI,**

**Plt. CAMAT.....
SEKRETARIS CAMAT.....,**

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Contoh:

**Plh. BUPATI BANDUNG
WAKIL BUPATI**

NAMA LENGKAP

5. Penjabat (Pj.)

Contoh

**Pj. BUPATI BANDUNG
WAKIL BUPATI**

NAMA LENGKAP

D. Bentuk Tanda Tangan Penggunaan Naskah Dinas (Atributif, Mandataris dan Delegatif)

1. Contoh Penggunaan Tanda Tangan pada Naskah Dinas dengan jenis mandataris

**a.n BUPATI BANDUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,**

**(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP**

2. Contoh Penggunaan Tanda Tangan pada Naskah Dinas dengan jenis mandataris

**a.n BUPATI BANDUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,**

**(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP**

3. Contoh Penggunaan Tanda Tangan pada Naskah Dinas dengan jenis delegatif

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

**(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP**

E. Paraf dan Penulisan Nama

Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf. Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan Naskah Dinas. Paraf terdiri atas:

1. Paraf Hierarki; dan

- a) naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Perangkat Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada **“lembar terakhir”** naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b) naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c) paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d) untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e) naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f) naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- g) Paraf herarki dapat dibuat dalam bentuk matrik berupa stempel persegi empat
 - ✓ Contoh pembubuhan paraf herarki
 - :

(Kepala Bagian...) NAMA LENGKAP

(Asisten....) BUPATI BANDUNG (Sekda)

(Kepala PD) NAMA LENGKAP

(Kabid...) KEPALA DINAS...(Sekretaris)

(Kasi....) NAMA LENGKAP

✓ Contoh pembubuhan paraf bentuk matrik

PARAF HIERARKI	
Sekda
Asisten
Kepala Dinas

2. Paraf Koordinasi

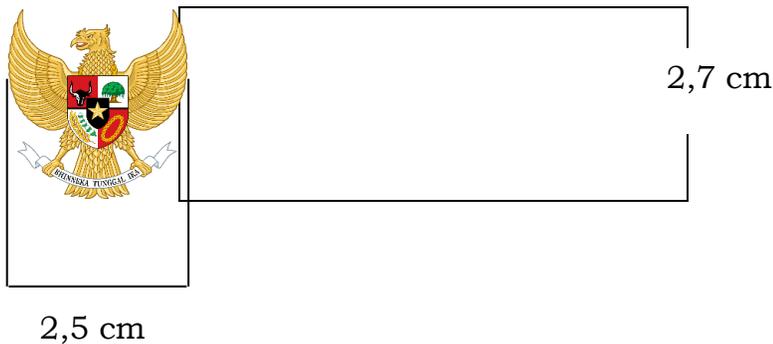
Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan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

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
dst	

F. Bentuk dan Ukuran Lambag Negara dan Lambang daerah

1. Lambang Negara



2. Lambang Kabupaten



G. Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel

Stempel digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, perlu ditentukan penggunaan Stempel Dinas.

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Bandung terdiri atas:

1. Stempel jabatan, yaitu Stempel Jabatan Bupati

Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Jabatan Bupati adalah Bupati dan Wakil Bupati. Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah. Stempel Jabatan Bupati berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

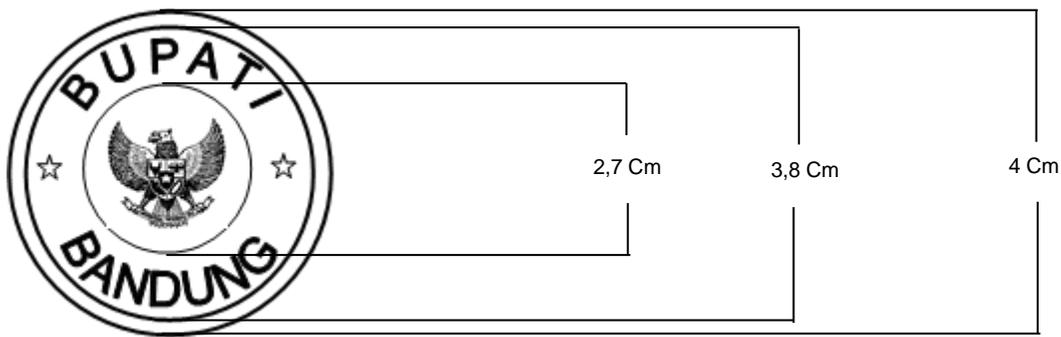
Adapun bentuk dan spesifikasi stempel Jabatan Bupati adalah sebagai berikut:

- a) Stempel Jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran diameter Lingkaran Pertama (R1)= 2,7 Cm,

Lingkaran kedua (R_2)=3,8, dan Lingkaran ketiga (R_3)=4 Cm. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm;

- b) Lingkaran Pertama adalah lingkaran paling dalam berisi Lambang Negara, Diantara Garis Pertama dan Kedua, di bagian atas tercantum Tulisan “BUPATI”, Sedangkan dibagian bawah tercantum tulisan “BANDUNG” diantara kedua tulisan tersebut diberi tanda bintang segi lima;
- c) Tinta stempel berwarna ungu.

Contoh:



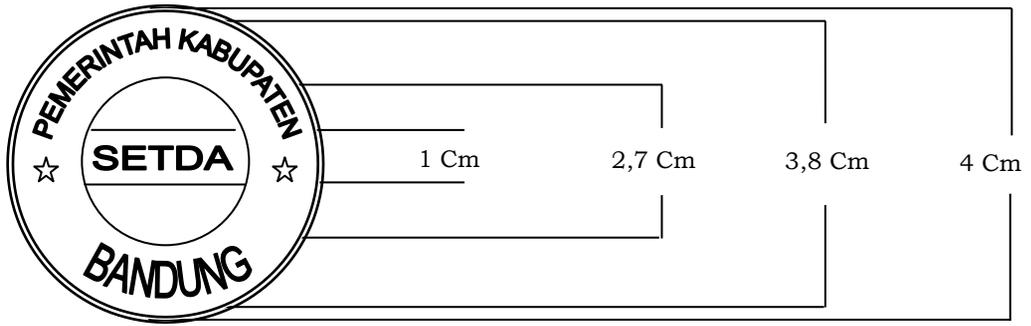
2. Stempel Perangkat Daerah, yaitu Stempel yang diperuntukan bagi Perangkat Daerah, Unit Kerja Pelayanan Publik dan Lembaga lainnya yang diberikan kewenangan yang berada di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung. Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap PD.

Adapun bentuk dan spesifikasi Stempel Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

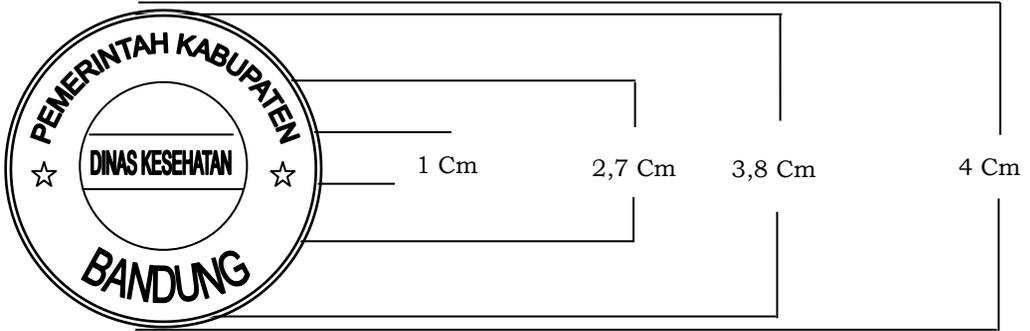
- a) Stempel Perangkat Daerah berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran diameter Lingkaran Pertama (R_1)= 2,7 Cm, Lingkaran kedua (R_2)=3,8 Cm, dan Lingkaran ketiga (R_3)=4 Cm. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm;
- b) Lingkaran Pertama adalah lingkaran paling, diantara Garis Pertama dan Kedua, di bagian atas tercantum Tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN”, Sedangkan dibagian bawah tercantum tulisan “BANDUNG” diantara kedua tulisan tersebut diberi tanda bintang segi lima. Dibagian tengah ditulis nama PD/ Unit kerja atau lembaga lainnya dengan menggunakan huruf kapital.
- c) Tinta Stempel berwarna ungu.

Contoh:

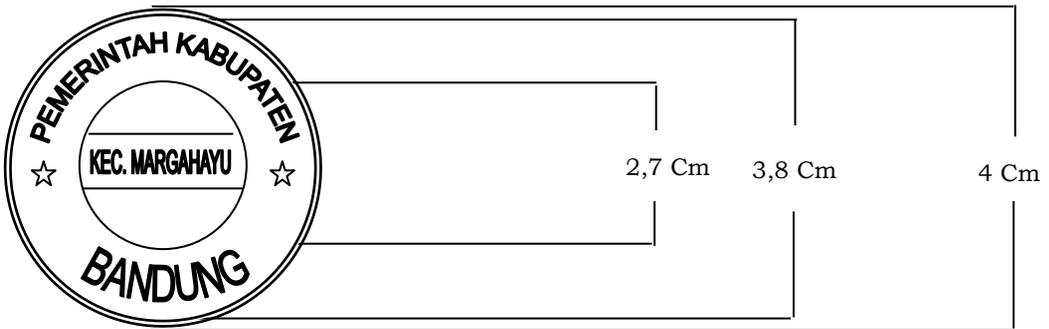
Stempel Setda



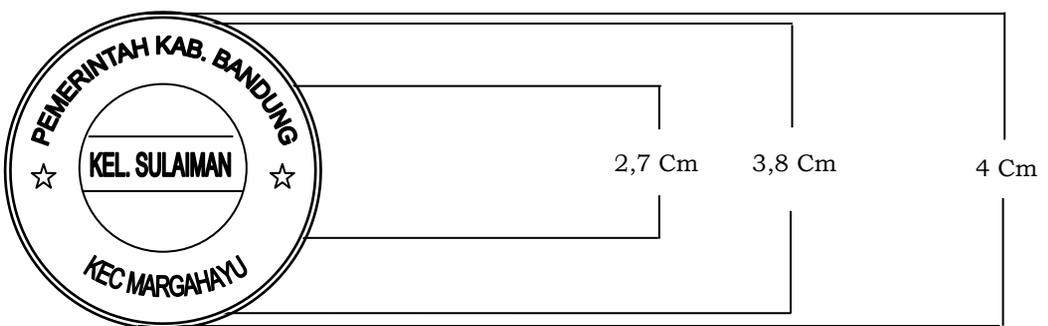
Stempel Dinas/ Badan



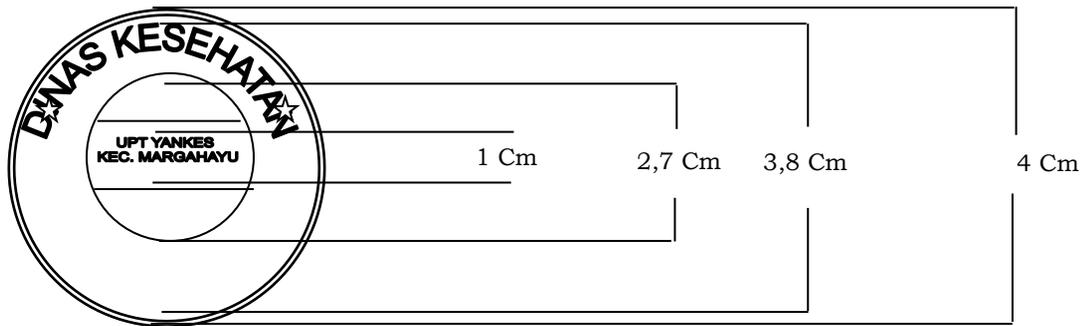
Stempel Kecamatan



Stempel Kelurahan



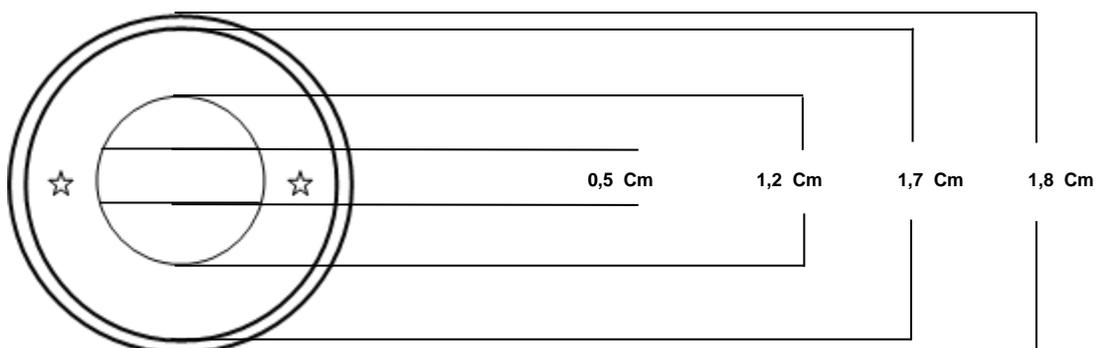
Stempel UPT



Selain Penggunaan stempel dengan ukuran sebagaimana dimaksud diatas, Stempel Perangkat Daerah dimungkinkan menggunakan ukuran khusus untuk keperluan kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya. Adapun Ukurannya sebagai berikut:

- Stempel Perangkat Daerah berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran diameter Lingkaran Pertama (R1)= 1,2 Cm, Lingkaran kedua (R2)=1,7 Cm dan Lingkaran ketiga (R3)=1,8Cm. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm;
- Lingkaran Pertama adalah lingkaran paling dalam, diantara Garis Pertama dan Kedua, di bagian atas tercantum Tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN”, Sedangkan dibagian bawah tercantum tulisan “BANDUNG” diantara kedua tulisan tersebut diberi tanda bintang segi lima. Dibagian tengah ditulis nama PD/ Unit kerja atau lembaga lainnya dengan menggunakan huruf kapital
- Tinta Stempel berwarna ungu.

Contoh Stempel



Dalam rangka mempertegas pengendalian dan pengawasan, Kepala PD menetapkan Pejabat pemegang dan penyimpan Stempel dengan Keputusan Kepala PD.

Dalam rangka pengamanan penggunaan Stempel, digunakan kode dengan ketentuan yang diatur tersendiri .

H.Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Surat

Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung terdiri dari:

1. Kop Naskah Dinas Jabatan.

Kop Naskah Dinas Jabatan digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati. Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

- a) lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dengan tidak menggunakan alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos;
- b) lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode posditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati Bandung



2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah digunakan oleh PD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung. Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail

dan kode pos. Khusus untuk Kop Naskah Dinas Bagi Kelurahan, memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14 sedangkan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18

Contoh 1 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung



Contoh 3 : Kop naskah dinas UPT.



I. Bentuk, Ukuran dan Isi Sampul Naskah Dinas.

1. Sampul Naskah Dinas Jabatan



Jalan Raya Soreang KM. 17 Telp (022) 5891191-5891143-5891144 Fax. 5891183 Soreang 40911
Provinsi Jawa Barat E-mail: info@bandungkab.go.id Website: www.bandungkab.go.id

Nomor : Kepada
Yth.....
.....
Stempel di
..... Kode Pos

2. Sampul Naskah Dinas PD

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANDUNG		
	NAMA PERANGKAT DAERAH		
	Jalan	Nomor	Telepon :
	Faksimil :	Website :	e-mail :
	Nama tempat - Kodepos		
Nomor :	Kepada	Yth.
Stempel	di	Kode Pos

3. Contoh Sampul Map Ukuran folio



J. Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama

Jenis Papan Nama Kantor Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, terdiri atas:

1. Papan Nama Kantor Bupati.

Papan Nama Kantor Bupati berbentuk persegi panjang dengan ukuran disesuaikan dengan besar bangunan. Papan nama Kantor Bupati berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.

2. Papan Nama Kantor Perangkat Daerah

Papan Nama Kantor Perangkat Daerah berbentuk persegi panjang dengan ukuran disesuaikan dengan besar bangunan. Papan nama Kantor Perangkat Daerah berisi tulisan kantor Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon dan kode pos. Adapun nomenklatur penamaan PD berpedoman kepada Ketentuan yang mengatur Pembentukan kelembagaan.

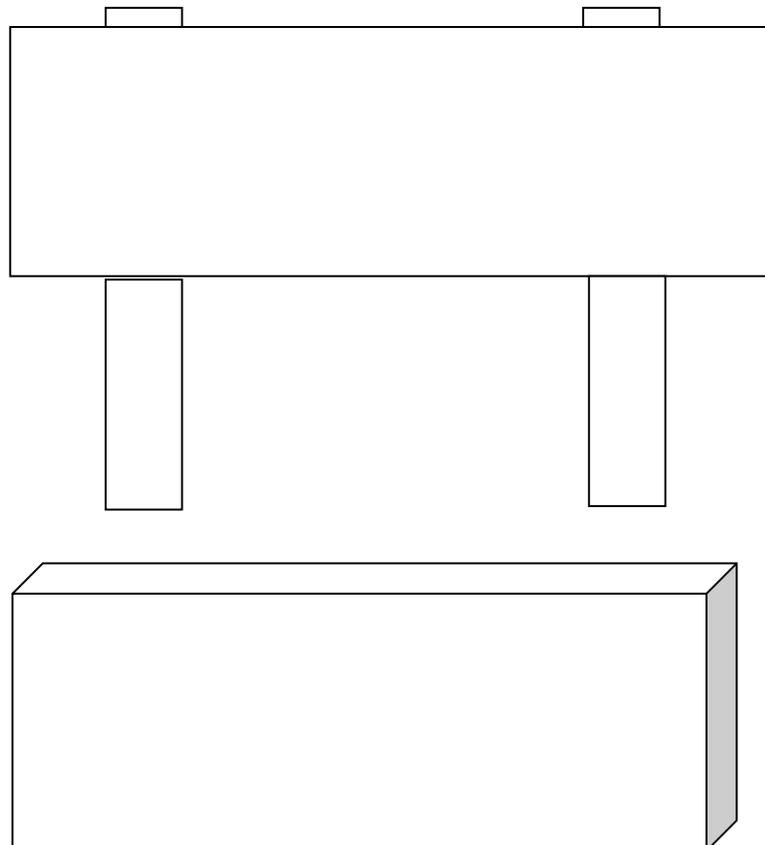
Papan Nama Kantor PD sebagaimana dimaksud diatas ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya. Bagi beberapa kantor PD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama PD.

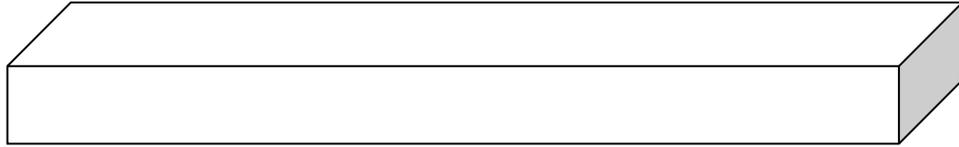
Bentuk dan spesifikasi Papan Nama Kantor PD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung adalah Sebagai Berikut:

1. Bentuk.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk persegi panjang.

Contoh :





2. Ukuran.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA.

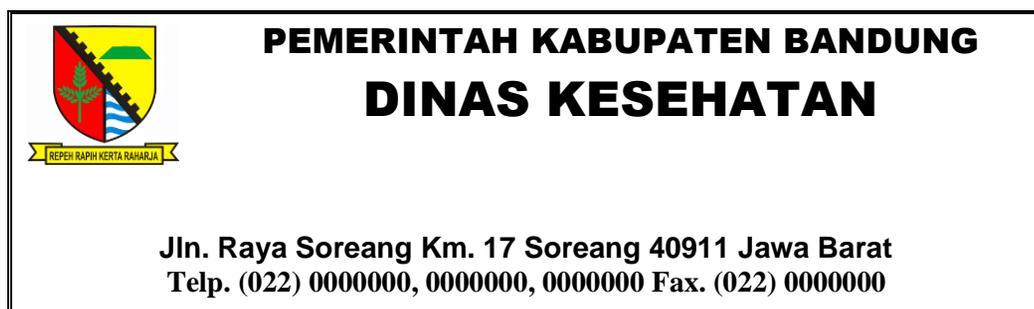
3. Bahan

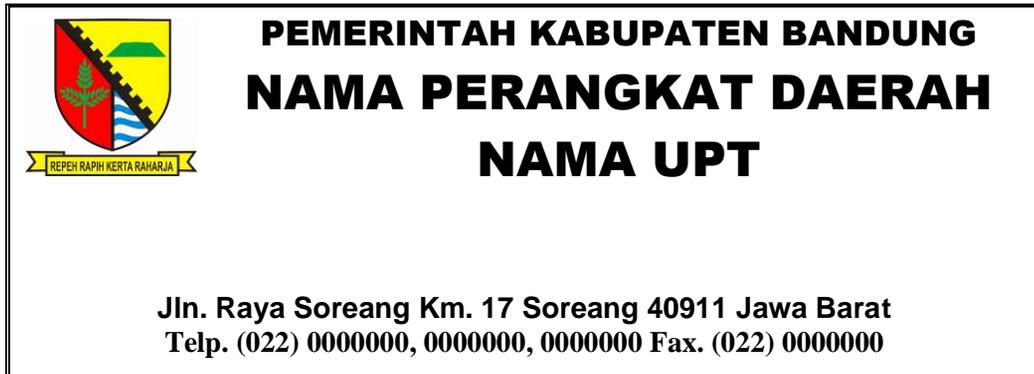
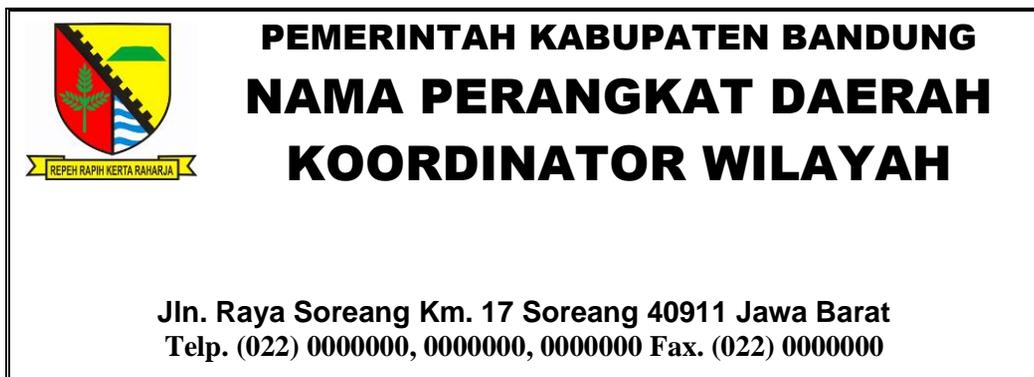
- a. Bahan papan nama PD disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- b. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



Contoh 3 : Papan nama UPT**Contoh 4 : Papan nama Unit Kerja****K. Singkatan Nomenklatur dan Pengkodean Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung**

NO	PERANGKAT DAERAH	SINGKATAN	
1	SEKRETARIAT DAERAH		
-	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Ass Pem	
	Bagian Pemerintahan		Pem
	Bagian Hukum		Huk
	Bagian Kerjasama		Kerja
	Bagian Kesejahteraan Rakyat		Kesra
-	Asisten Perekonomian	Ass Ekjah	
	Bagian Perekonomian		Perek
	Bagian Administrasi Pembangunan		Adbang
	Bagian Sumber Daya Alam		SDA
	Bagian Barang dan Jasa		Barjas
-	Asisten Administrasi	Ass Admn	
	Bagian Umum		Umum
	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		Propim
	Bagian Perencanaan dan Keuangan		Perkeu
	Bagian Organisasi		Org
2	SEKRETARIAT DPRD	Setwan	
3	Dinas Pendidikan	Disdik	
4	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Disparbud	
5	Dinas Pemuda dan Olah Raga	DispORA	

6	Dinas Kesehatan	Dinkes
7	Dinas Sosial	Dinsos
8	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Disdukcapil
9	Dinas Ketenagakerjaan	Disnaker
10	Dinas Perhubungan	Dishub
11	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	DPUTR
12	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Disperkimtan
13	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Disperindag
14	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Diskopukm
15	Dinas Pertanian	Distan
16	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Disdamkar
17	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	DPMD
18	Dinas Pengendalian Pendudukan, KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	DP2KBP3A
19	Dinas Lingkungan Hidup	DLH
20	Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik	Diskominfo
21	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Disarpus
22	Dinas Pangan dan Perikanan	Dispakan
23	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	DPMPTSP
24	Satuan Polisi Pamong Praja	Satpol PP
25	Badan Keuangan Daerah	BKAD
26	Badan Pendapatan Daerah	BAPENDA
27	Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	BAPPEDA
28	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	BKPSDM
29	Inspektorat Daerah	Itda
28	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Kesbangpol
29	RSUD Majalaya	Mjl
30	RSUD Soreang	Srg
31	RSUD Cicalengka	Cclk

L. Bentuk-bentuk pemberina nomor seri pengamanan dan *security printing*

1. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

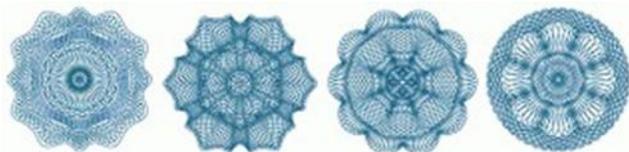
2. *Watermarks*

Watermarks adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang



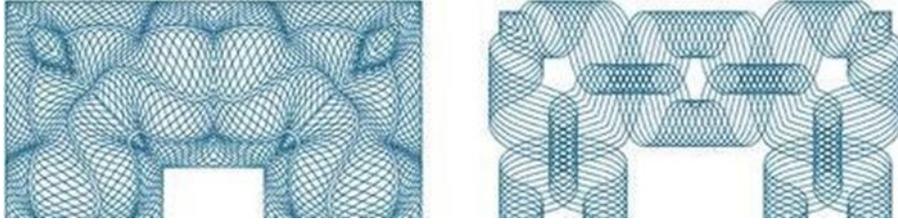
3. *Rosettes*

Rosettes adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu



4. *Guilloches*

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



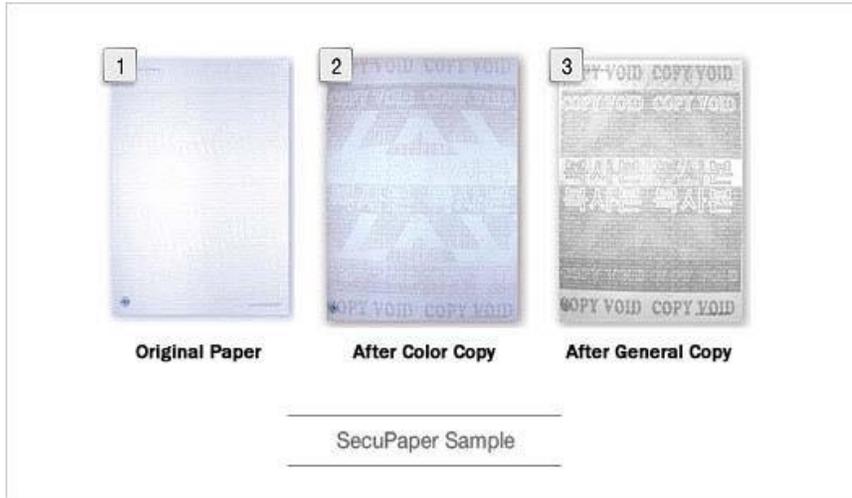
5. *Filter image*

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



6. *Anticopy*

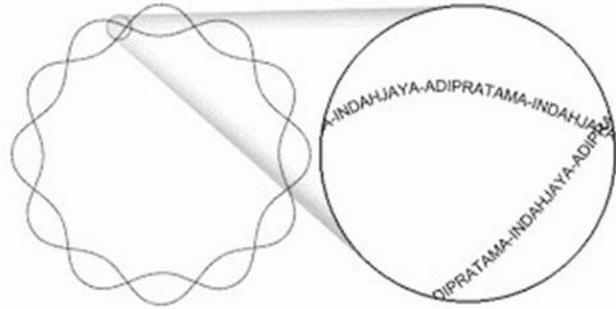
Anticopy adalah Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.



7. Microtext

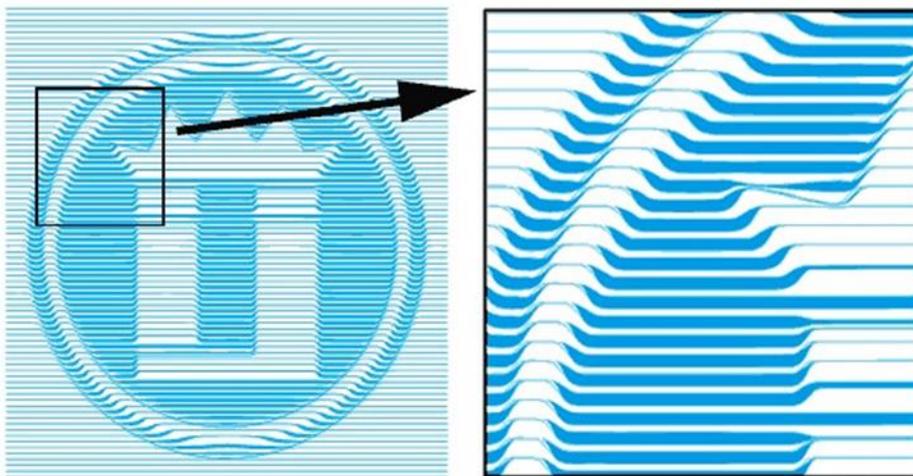
Microtext adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis.

Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini



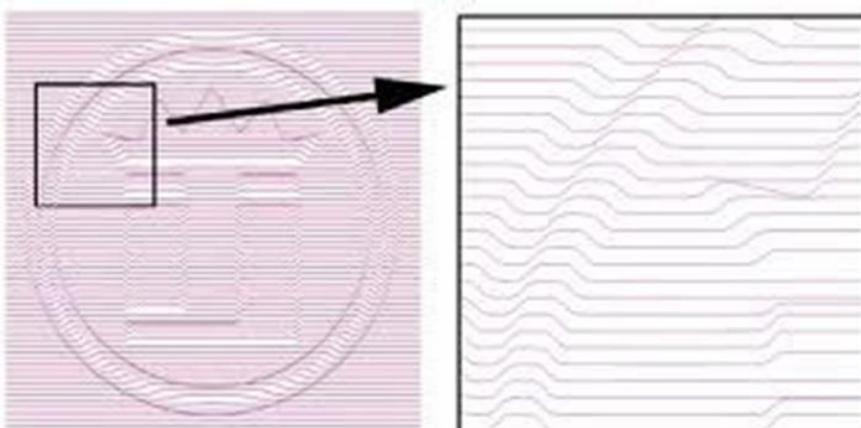
8. *Line width modulation*

Line width modulation adalah Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu



9. *Relief motif*

Relief motif adalah Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul



10. *Invisible ink*

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



4. Contoh penggunaan Kata Penyanggung

Kata penyanggung pada Halaman 1 Baris paling bawah

adalah media...

Kata penyanggung pada halamam 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik...dst

-2-

Media elektronik.....dst

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER