



**BUPATI BANDUNG BARAT**  
**PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT**  
**NOMOR 15 TAHUN 2010**  
**TENTANG**  
**TATA NASKAH DINAS**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI BANDUNG BARAT,**

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah perlu diadakan penyesuaian terhadap ketentuan mengenai pedoman tata naskah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, agar dalam pelaksanaannya berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK/05/2007 Tahun 2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun Nomor 7);

### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bandung Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disebut UPTD/UPTB adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas untuk melaksanakan sebagian urusan dinas/badan.
8. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
12. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
13. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberikan mandat.\
17. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
19. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
20. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
21. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final.
22. Keputusan Kepala DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
23. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan.
24. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
25. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
26. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

27. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
28. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
29. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
30. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditunjukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
31. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
32. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
33. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
34. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
35. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk tetap menghadap.
36. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
37. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
38. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
39. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapatan dan saran-saran secara sistematis.
40. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.\
41. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
44. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
45. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
46. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati.

47. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
48. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
49. Memo adalah naskah dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
50. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
51. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
52. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
53. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
54. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
55. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## **BAB II**

### **ASAS DAN PRINSIP TATA NASKAH DINAS**

#### **Pasal 2**

Asas dan prinsip Tata Naskah Dinas merupakan pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### **Bagian Kesatu**

##### **Asas Tata Naskah Dinas**

#### **Pasal 3**

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

#### **Pasal 4**

- (1) Asas efisiensi dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 3 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

## **Bagian Kedua**

### **Prinsip Tata Naskah Dinas**

#### **Pasal 5**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

#### **Pasal 6**

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 5 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan rapat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis yang meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

## **Bagian Ketiga**

### **Penyelenggaraan Naskah Dinas**

#### **Pasal 7**

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;

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

### **Pasal 8**

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan melalui :

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
  - 1. diagendakan dan diklasifikasi sesuai dengan sifat surat serta didistribusikan ke 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 yang berhak;
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

### **Pasal 9**

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan melalui tahapan :

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

### **Pasal 10**

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia pemerintahan daerah, keamanan dan keselamatan pemerintah daerah;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian daerah disintegrasi daerah;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;

- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

### **Pasal 11**

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, 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 maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

### **Pasal 12**

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak diatas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215).

### **Pasal 13**

Pengertian sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, sebagai berikut :

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

### **Pasal 14**

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.



### **BAB III**

## **BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS**

### **Pasal 15**

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum daerah di lingkungan pemerintah kabupaten, meliputi :
- a. peraturan daerah;
  - b. peraturan bupati;
  - c. peraturan bersama;
  - d. Keputusan Bupati.

### **Pasal 16**

Bentuk dan susunan dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas :

- a. Instruksi Bupati;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan tugas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. Telegram/Radiogram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;

- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat;

## **BAB IV**

### **PENGUNAAN DAN KEWENANGAN**

#### **ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT**

##### **Pasal 17**

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

##### **Pasal 18**

- (1) pelaksanaan tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

##### **Pasal 19**

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

##### **Pasal 20**

- (1) Pejabat yang disingkat Pj, merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.

- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan daerah sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

## **BAB V**

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

#### **Bagian Kesatu**

##### **Paraf**

#### **Pasal 21**

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi :
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

#### **Bagian Kedua**

##### **Penulisan Nama**

#### **Pasal 22**

- (1) Penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas :
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan perangkat.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Penandatanganan**

#### **Pasal 23**

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebagaimana dalam Pasal 16 ayat (1) yang terdiri dari :
  - a. peraturan daerah;

- b. peraturan bupati;
  - c. peraturan bersama;
  - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :
- a. Instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perjanjian;
  - h. surat perintah tugas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - l. surat panggilan;
  - m. nota dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. pengumuman;
  - p. laporan;
  - q. rekomendasi;
  - r. Telegram;
  - s. berita acara;
  - t. memo;
  - u. piagam; dan
  - v. sertifikat;

#### **Pasal 24**

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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
  - i. memo;
- (2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa keputusan bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari :
    - 1. surat edaran
    - 2. surat biasa;
    - 3. surat keterangan;
    - 4. surat perintah;
    - 5. surat izin;
    - 6. surat perjanjian tugas;
    - 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
    - 8. nota dinas;
    - 9. lembar disposisi;
    - 10. pengumuman;
    - 11. Telegram;
    - 12. berita acara;
    - 13. piagam; dan
    - 14. sertifikat;

### **Pasal 25**

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 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. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

(2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa keputusan bupati; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari :
  - 1. surat edaran
  - 2. surat biasa;
  - 3. surat keterangan;
  - 4. surat perintah;
  - 5. surat izin;
  - 6. surat perjanjian;
  - 7. surat perintah tugas;
  - 8. surat undangan;
  - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - 10. surat panggilan;
  - 11. nota dinas;
  - 12. pengumuman;
  - 13. Telegram;
  - 14. berita acara;
  - 15. piagam; dan
  - 16. sertifikat;

### **Pasal 26**

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari :

- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. notulen; dan
  - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat undangan;
  - g. surat panggilan;
  - h. nota dinas;
  - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - j. laporan;
  - k. surat pengantar; dan
  - l. daftar hadir.

### **Pasal 27**

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf;
- c. laporan;

### **Pasal 28**

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 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 acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

(2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa keputusan bupati; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari :
  - 1. surat biasa;
  - 2. surat keterangan;
  - 3. surat perintah;
  - 4. surat undangan;
  - 5. sertifikat;

(3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat undangan;
- c. pengumuman;
- d. laporan;
- e. telegram;
- f. piagam;
- g. sertifikat.



**Pasal 29**

- 1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 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 acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir;
- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa keputusan bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan; dan
    3. surat perintah.

**Pasal 30**

- (1) Kepala UPTD/UPTB menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 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.
- (2) Kepala UPTD/UPTB atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

### **Pasal 31**

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. nota dinas;
  - g. nota pengajuan konsep naskah dinas:
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. memo; dan

- l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

### **Pasal 32**

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 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 acara;
  - t. memo;
  - u. daftar hadir; dan
- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

### **Pasal 33**

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

### **Pasal 34**

- (1) Kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf;
  - d. laporan;
- (2) Kepala subbagian, kepala sub bidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas :
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

## **Bagian Keempat**

### **Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

### **Pasal 35**

- (1) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas Kepada SKPD.
- (2) Pendelegasian penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

### **Pasal 36**

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinnan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

## **Bagian Kelima**

### **Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

### **Pasal 37**

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

## **BAB VI**

### **STEMPEL**

## **Bagian Kesatu**

### **Jenis**

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

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

### **Pasal 39**

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan bupati.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

### **Pasal 40**

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas :

- a. stempel SKPD dan/atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPTD/UPTB.

## **Bagian Kedua**

### **Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### **Pasal 41**

Stempel jabatan bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

#### **Pasal 42**

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, 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 43**

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### **Pasal 44**

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama Kabupaten Bandung Barat dan nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPTD/UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPTD/UPTB yang bersangkutan.

### **Bagian Ketiga Penggunaan**

#### **Pasal 45**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a yaitu bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b yaitu kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPTD/UPTB atas pejabat yang diberi wewenang.

#### **Pasal 46**

- (1) Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi :
  - a. sekretariat daerah;
  - b. sekretariat DPRD;
  - c. dinas daerah;
  - d. lembaga teknis daerah;
  - e. inspektorat;
  - f. satuan polisi pamong praja;
  - g. kecamatan;
  - h. UPTD dan UPTB; dan
  - i. lembaga lainnya.

#### **Pasal 47**

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

### **Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

#### **Pasal 48**

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan kepala SKPD.

## **Bagian Kelima Pengamanan**

### **Pasal 49**

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh bupati.

## **BAB VII KOP NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 50**

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Bandung Barat terdiri atas :

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas perangkat daerah.

### **Bagian Kedua Bentuk dan Isi**

#### **Pasal 51**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a untuk, bupati dan wakil bupati menggunakan :
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah, piagam, sertifikat;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat daerah sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.



### **Paragraf Ketiga Penggunaan**

#### **Pasal 52**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### **Pasal 53**

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli.

## **BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 54**

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Bandung Barat terdiri atas :

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

### **Bagian Kedua Bentuk Ukuran dan Isi**

#### **Pasal 55**

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

#### **Pasal 56**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi :
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;

- c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm;
- (2) 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 54 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b.

### **Pasal 57**

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negar berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi, nama pemerintah kabupaten, nama SKPD, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas;
- (3) Sampul UPTD/UPTB berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan UPTD/UPTB, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas;
- (4) Website dan email yang dicantumkan dalam kop naskah dinas adalah sebagaimana ditetapkan oleh bupati.

## **BAB IX PAPAN NAMA**

### **Bagian Kesatu Jenis**

#### **Pasal 58**

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas :

- a. papan nama kantor bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

### **Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### **Pasal 59**

Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

### **Pasal 60**

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

### **Pasal 61**

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati dan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati.

## **Bagian Ketiga Penempatan**

### **Pasal 62**

Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

### **Pasal 63**

Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

## **BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

### **Pasal 64**

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

## **BAB XI PELAPORAN**

### **Pasal 65**

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada gubernur.

## **BAB XII**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 66**

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Bandung Barat.

## **BAB XIII**

### **PENEMPATAN BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS**

#### **Pasal 67**

Bentuk dan susunan naskah dinas dalam penempatan a.n, u.b, Plt dan Pj, paraf, penulisan nama, penandatanganan, bentuk, ukuran dan isi stempel kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

## **BAB XIV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 68**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat  
Pada tanggal 20 April 2010  
**BUPATI BANDUNG BARAT,**

**Ttd**

**ABUBAKAR**

Diundangkan di Bandung Barat  
pada tanggal 20 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

**Ttd**

**MAS ABDUL KOHAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2010 NOMOR 15

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT****Nomor : 15 Tahun 2010****Tanggal : 20 April 2010****Tentang : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANDUNG BARAT****BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj,  
PARAF DAN PENULISAN NAMA, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL, BENTUK  
UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS, BENTUK UKURAN DAN ISI SAMPUL  
NASKAH DINAS SERTA BENTUK UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA.****I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS****a. Peraturan Daerah****PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT****NOMOR ..... TAHUN****TENTANG**

.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI BANDUNG BARAT,****Menimbang : a. bahwa .....  
.....;****b. bahwa .....  
.....;****c. dan seterusnya;****Mengingat : 1. Undang-undang .....;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. dan seterusnya****Dengan Persetujuan Bersama****DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT****Dan****BUPATI BANDUNG BARAT****MEMUTUSKAN :****Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG .....**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

.....

**Pasal 1**

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

**BAB II**  
**(dan seterusnya)**

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
**BUPATI BANDUNG BARAT**

NAMA

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....  
**SEKRETARIS DAERAH**

NAMA

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**  
**TAHUN ..... NOMOR .....**

## b. Peraturan Bupati



BUPATI BANDUNG BARAT  
 PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
 NOMOR ..... TAHUN  
 TENTANG

.....

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa .....;
- b. bahwa .....;
- c. dan seterusnya;
- Mengingat : a. Undang-undang .....;
- b. Peraturan Pemerintah .....;
- c. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG .....
- .....

BAB I  
 KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

- (1) .....
- (2) .....
- dan seterusnya

BAB II  
 (dan seterusnya)

.....



Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

BUPATI BANDUNG BARAT

NAMA

Diundangkan di .....

pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

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

## c. Peraturan Bersama



## BUPATI BANDUNG BARAT

PERATURAN BERSAMA BUPATI BANDUNG BARAT  
DAN BUPATI/ALIKOTA .....

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

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

## TENTANG

.....

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

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

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

## MEMUTUSKAN :

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

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

.....

## Pasal 1

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

(3) dan seterusnya.

Pasal

.....  
 .....

## BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati Bandung Barat dan Bupati/Walikota .....

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah/Berita Daerah*)

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

BUPATI BANDUNG BARAT

BUPATI/WALIKOTA

NAMA

NAMA

Diundangkan di .....

pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT (pemrakarsa)

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

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA

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

## d. Keputusan Bupati



BUPATI BANDUNG BARAT  
KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG

.....

BUPATI BANDUNG BARAT,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG BARAT .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

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

BUPATI BANDUNG BARAT

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG BARAT  
 NOMOR ..... TAHUN .....  
 TENTANG

.....  
 .....

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa .....;  
                   b. bahwa .....;  
                   c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-undang .....;  
                   2. Peraturan Pemerintah .....;  
                   3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG BARAT .....
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : .....

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

a.n. BUPATI BANDUNG BARAT  
 SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA

# NAMA

## f. Surat Edaran



## BUPATI BANDUNG BARAT

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn  
Kepada

Yth. ....

.....

di –

.....

Surat Edaran

NOMOR .....

TENTANG

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

BUPATI BANDUNG BARAT

NAMA

Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos



BUPATI BANDUNG BARAT

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn

Kepada

Yth. ....

.....

di –

.....

SURAT EDARAN

NOMOR .....

TENTANG

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

a.n.BUPATI BANDUNG BARAT

WAKIL BUPATI

NAMA

Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos





PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

# SEKRETARIAT DAERAH

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn

Kepada

Yth. ....

.....

di –

.....

SURAT EDARAN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

a.n.BUPATI BANDUNG BARAT  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA

PANGKAT

NIP.

## g. Otentifikasi Produk Hukum



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

**SEKRETARIAT DAERAH***Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

## KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR : .....

Lampiran : .....

## TENTANG

.....

.....

## BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa .....;
- b. bahwa .....;
- c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-undang .....;
2. Peraturan Pemerintah .....;
3. dan seterusnya

## MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : .....
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

a.n.BUPATI BANDUNG BARAT

SEKRETARIS DAERAH

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

PANGKAT

NIP.

NAMA

PANGKAT

NIP.

Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn

Nomor : \_\_\_\_\_ Kepada  
Sifat : \_\_\_\_\_ Yth. ....  
Lampiran : .....  
Hal : ..... di –  
.....

[illegible]

a.n.BUPATI BANDUNG BARAT  
WAKIL BUPATI,

## NAMA

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos



Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos

1. Yth. ....
2. Yth. ....

Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos

Yth. ....  
 ....  
 di –

[illegible]

1. Yth. ....
2. Yth. ....

Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos

1. Yth. ....
2. Yth. ....



Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos

1. Yth. ....
2. Yth. ....

Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos

Kepada

Yth. ....  
 ....  
 di –

[illegible]

NAMA LENGKAP

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

**UPTD/UPTB .....**

**DINAS/BADAN .....**

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn

Kepada

Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : .....

Yth. ....  
 ....  
 di –  
 .....

[illegible]

KEPALA UPTD/UPTB .....

NAMA LENGKAP

## PANGKAT

NIP

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos

Kepada

Yth. ....  
 ....  
 di –

[illegible]

NAMA LENGKAP

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos

[illegible]

2. Yth. ....

## h. Surat Keterangan



## BUPATI BANDUNG BARAT

 SURAT KETERANGAN  
 NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Bupati Bandung Barat

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn  
 BUPATI BANDUNG BARAT

NAMA

Tembusan :

- 1. Yth. ....
- 2. Yth. ....



## BUPATI BANDUNG BARAT

### SURAT KETERANGAN NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn  
a.n.BUPATI BANDUNG BARAT  
WAKIL BUPATI,

NAMA

Tembusan :

- 1. Yth. ....
- 2. Yth. ....

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*



## BUPATI BANDUNG BARAT

 SURAT KETERANGAN  
 NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn  
 WAKIL BUPATI BANDUNG BARAT

NAMA

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*





PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

## SEKRETARIAT DAERAH

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

### SURAT KETERANGAN NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn  
a.n. BUPATI BANDUNG BARAT  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Tembusan :

- 1. Yth. ....
- 2. Yth. ....



## PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

**SEKRETARIAT DAERAH***Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

## SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn  
 a.n. SEKRETARIAT DAERAH  
 Asisten .....,

NAMA

Tembusan :

- 1. Yth. ....
- 2. Yth. ....



## PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

**SEKRETARIAT DAERAH***Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

## SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn  
 a.n. BUPATI BANDUNG BARAT  
 SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Tembusan :

- 1. Yth. ....
- 2. Yth. ....



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

**SURAT KETERANGAN**  
 NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn  
 a.n. BUPATI BANDUNG BARAT  
 KEPALA SKPD,

NAMA

Tembusan :

- 1. Yth. ....
- 2. Yth. ....



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

**SURAT KETERANGAN**  
 NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn  
 KEPALA SKPD

NAMA

Tembusan :

- 1. Yth. ....
- 2. Yth. ....



## PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

**UPTD/UPTB .....****DINAS/BADAN .....***Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

## SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn  
 a.n KEPALA DINAS/BADAN .....  
 Kepala UPTD/UPTB .....

NAMA

Tembusan :

- 1. Yth. ....
- 2. Yth. ....



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**KECAMATAN NGAMPRAH**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

SURAT KETERANGAN  
 NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn  
 a.n BUPATI BANDUNG BARAT  
 CAMAT NGAMPRAH,

NAMA

Tembusan :

- 1. Yth. ....
- 2. Yth. ....



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

**KECAMATAN NGAMPRAH**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn  
CAMAT NGAMPRAH

NAMA

Tembusan :

- 1. Yth. ....
- 2. Yth. ....



## i. Surat Perintah



## BUPATI BANDUNG BARAT

SURAT PERINTAH  
NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

## MEMERINTAHKAN

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

ditetapkan di Bandung Barat  
pada tanggal .....  
BUPATI BANDUNG BARAT

NAMA

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*



## BUPATI BANDUNG BARAT

## SURAT PERINTAH

NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
 Jabatan : .....

## MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : .....  
 b. Jabatan : .....  
 Untuk :

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

ditetapkan di Bandung Barat  
 pada tanggal .....  
 a.n BUPATI BANDUNG BARAT  
 WAKIL BUPATI,

NAMA

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*



## BUPATI BANDUNG BARAT

## SURAT PERINTAH

NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
 Jabatan : .....

## MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : .....  
 b. Jabatan : .....  
 Untuk :

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

ditetapkan di Bandung Barat  
 pada tanggal .....

WAKIL BUPATI BANDUNG BARAT

NAMA

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*



## PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

**SEKRETARIAT DAERAH***Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

## SURAT PERINTAH

NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

## MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ditetapkan di Bandung Barat

pada tanggal .....

a.n BUPATI BANDUNG BARAT

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Tembusan :

1. Yth. ....

2. Yth. ....



## PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

**SEKRETARIAT DAERAH***Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

## SURAT PERINTAH

NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

## MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ditetapkan di Bandung Barat  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA

Tembusan :

1. Yth. ....

2. Yth. ....



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

SURAT PERINTAH  
 NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
 Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : .....  
 b. Jabatan : .....  
 Untuk : .....

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

ditetapkan di Bandung Barat  
 pada tanggal .....  
 a.n SEKRETARIS DAERAH  
 Asisten.....

NAMA

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

SURAT PERINTAH  
 NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
 Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : .....  
 b. Jabatan : .....  
 Untuk : .....

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

ditetapkan di Bandung Barat  
 pada tanggal .....  
 a.n BUPATI BANDUNG BARAT  
 Kepala SKPD,

NAMA  
 PANGKAT  
 NIP

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

SURAT PERINTAH  
 NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
 Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : .....  
 b. Jabatan : .....  
 Untuk : .....

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

ditetapkan di Bandung Barat  
 pada tanggal .....  
 Kepala SKPD

NAMA  
 PANGKAT  
 NIP

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....





## PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

**UPTD/UPTB .....****DINAS/BADAN .....***Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

## SURAT PERINTAH

NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

## MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ditetapkan di Bandung Barat  
 pada tanggal .....  
 a.n.KEPALA DINAS/BADAN.....  
 Kepala UPTD/UPTB .....

NAMA

PANGKAT

NIP

Tembusan :

1. Yth. ....

2. Yth. ....



## PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

**UPTD/UPTB .....****DINAS/BADAN .....***Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

## SURAT PERINTAH

NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

## MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ditetapkan di Bandung Barat

pada tanggal .....

Kepala UPTD/UPTB .....

NAMA

PANGKAT

NIP

Tembusan :

1. Yth. ....

2. Yth. ....



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**KECAMATAN NGAMPRAH**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

SURAT PERINTAH  
 NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
 Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : .....  
 b. Jabatan : .....  
 Untuk : .....

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

ditetapkan di Ngamprah  
 pada tanggal .....  
 a.n BUPATI BANDUNG BARAT  
 CAMAT NGAMPRAH,

NAMA  
 PANGKAT  
 NIP

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**KECAMATAN NGAMPRAH**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

SURAT PERINTAH  
 NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
 Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama : .....  
 b. Jabatan : .....  
 Untuk : .....

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

ditetapkan di Ngamprah  
 pada tanggal .....  
 CAMAT NGAMPRAH

NAMA  
 PANGKAT  
 NIP

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

j. Surat Izin



BUPATI BANDUNG BARAT

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di Bandung Barat  
pada tanggal .....  
BUPATI BANDUNG BARAT

NAMA

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*



## BUPATI BANDUNG BARAT

## SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
 .....

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

## MEMBERI IZIN :

Kepada :  
 Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....  
 Untuk : .....

Ditetapkan di Bandung Barat  
 pada tanggal .....  
 a.n BUPATI BANDUNG BARAT  
 WAKIL BUPATI,

NAMA

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*



## BUPATI BANDUNG BARAT

## SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

.....

Dasar : a. ....

.....

b. ....

.....

## MEMBERI IZIN :

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

ditetapkan di Bandung Barat

pada tanggal .....

WAKIL BUPATI BANDUNG BARAT

NAMA

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*



## PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

**SEKRETARIAT DAERAH***Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

## SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

.....

Dasar : a. ....

.....

b. ....

.....

## MEMBERI IZIN :

Kepada : .....

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Ditetapkan di Bandung Barat  
pada tanggal .....  
a.n. BUPATI BANDUNG BARAT  
SEKRETARISDAERAH,

NAMA

## Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....





PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

**SURAT IZIN**

**NOMOR** .....

**TENTANG**

.....  
 .....

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

**MEMBERI IZIN :**

**Kepada** :  
**Nama** : .....  
**Jabatan** : .....  
**Alamat** : .....  
**Untuk** : .....

ditetapkan di Bandung Barat  
 pada tanggal .....  
**SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA**

**Tembusan :**

1. Yth. ....
2. Yth. ....



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

**SURAT IZIN**

**NOMOR** .....

**TENTANG**

.....  
 .....

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

**MEMBERI IZIN :**

**Kepada** :  
**Nama** : .....  
**Jabatan** : .....  
**Alamat** : .....  
**Untuk** : .....

ditetapkan di Bandung Barat  
 pada tanggal .....  
**KEPALA SKPD**

NAMA  
**PANGKAT**  
**NIP**

**Tembusan :**

1. Yth. ....
2. Yth. ....



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

## KECAMATAN NGAMPRAH

Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos

### SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
 .....

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

### MEMBERI IZIN :

Kepada :  
 Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....  
 Untuk : .....

ditetapkan di Ngamprah  
 pada tanggal .....  
 CAMAT NGAMPRAH

NAMA  
 PANGKAT  
 NIP

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

## k. Surat Perjanjian



BUPATI BANDUNG BARAT  
SURAT PERJANJIAN

NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

TENTANG

.....  
.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. ....

..... PIHAK KE I

2. ....

..... PIHAK KE II

Pasal .....

.....  
..... (isi perjanjian)

Pasal .....

.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK II

PIHAK KE I  
BUPATI BANDUNG BARAT

MATERAI

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi :

1. .... (tanda tangan)

2. .... (tanda tangan)

3. dst .....

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
DAN  
PEMERINTAH .....

Pemerintah Kabupaten Bandung Barat, Pemerintah ....., yang dalam hal ini disebut sebagai “Para Pihak”.

**Berkeinginan** untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

**Mengakui** pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

**Merujuk** kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten Bandung Barat dan Pemerintah ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., tgl ..... bln ..... thn.

**Sesuai dengan** hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut :

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota ..... untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

1. ....
2. ....

ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

### ARTIKEL 3 PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

### ARTIKEL 4 KELOMPOK KERJA

1. ....
2. ....

### ARTIKEL 5 PENYELESAIAN PERSELIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

### ARTIKEL 6 PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

### ARTIKEL 7 PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1. ....
2. ....
3. ....

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak di bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

PIHAK KEDUA  
BUPATI BANDUNG BARAT

PIHAK KESATU  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

NAMA

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

**SURAT PERJANJIAN**

NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

**TENTANG**

.....  
 .....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. ....

..... PIHAK KE I

2. ....

..... PIHAK KE II

Pasal .....

.....  
 ..... (isi perjanjian)

Pasal .....

.....

**Penutup**

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK II

PIHAK KE I

a.n BUPATI BANDUNG BARAT  
 SEKRETARIS DAERAH

MATERAI

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi :

1. .... (tanda tangan)

2. .... (tanda tangan)

3. dst .....



## PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

**SEKRETARIAT DAERAH***Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

## SURAT PERJANJIAN

NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

## TENTANG

.....

.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. ....

..... PIHAK KE I

2. ....

..... PIHAK KE II

Pasal .....

.....

..... (isi perjanjian)

Pasal .....

.....

## Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK II

PIHAK KE I

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

MATERAI

NAMA JELAS

Saksi-saksi :

1. .... (tanda tangan)

2. .... (tanda tangan)

3. dst .....





PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

**SURAT PERJANJIAN**

NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

**TENTANG**

.....  
 .....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. ....

..... PIHAK KE I

2. ....

..... PIHAK KE II

Pasal .....

.....  
 ..... (isi perjanjian)

Pasal .....

.....

**Penutup**

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK II

PIHAK KE I  
 KEPALA SKPD

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

MATERAI

NAMA JELAS

Saksi-saksi :

1. .... (tanda tangan)
2. .... (tanda tangan)
3. dst .....



## PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

**UPTD/UPTB .....****DINAS/BADAN .....***Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

## SURAT PERJANJIAN

NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

## TENTANG

.....

.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. ....

..... PIHAK KE I

2. ....

..... PIHAK KE II

Pasal .....

.....

..... (isi perjanjian)

Pasal .....

.....

## Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK II

PIHAK KE I

KEPALA UPTD/UPTB

MATERAI

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

Saksi-saksi :

1. .... (tanda tangan)

2. .... (tanda tangan)

3. dst .....



## PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

**KECAMATAN NGAMPRAH***Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, website, kode pos*

## SURAT PERJANJIAN

NOMOR ..... / ..... / ..... / .....

## TENTANG

.....

.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. ....

..... PIHAK KE I

2. ....

..... PIHAK KE II

Pasal .....

.....

..... (isi perjanjian)

Pasal .....

.....

## Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK II

PIHAK KE I  
CAMAT NGAMPRAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

MATERAI

NAMA JELAS

Saksi-saksi :

1. .... (tanda tangan)

2. .... (tanda tangan)

3. dst .....

CONTOH  
FORMAT MAP

**SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG BARAT**



*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*

## m. Surat Perintah Tugas



BUPATI BANDUNG BARAT

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....  
.....

## MEMERINTAHKAN

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Bandung Barat  
pada tanggal .....  
BUPATI BANDUNG BARAT

NAMA

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN

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

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Bandung Barat  
pada tanggal .....  
a.n.BUPATI BANDUNG BARAT  
Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

## n. Surat Perintah Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
( SPPD )

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : Bandung Barat  
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

SPPD No : .....

Berangkat dari : .....  
 (tempat kedudukan): .....  
 Pada tanggal : .....  
 Ke : .....

Selaku pelaksana teknis kegiatan

II.	Tiba di	: .....	Berangkat dari	: .....
	Pada tanggal	: .....	Ke	: .....
	Kepala	: .....	Pada tanggal	: .....
			Kepala	
III.	Tiba di	: .....	Berangkat dari	: .....
	Pada tanggal	: .....	Ke	: .....
	Kepala	: .....	Pada tanggal	: .....
			Kepala	
IV.	Tiba di	: .....	Berangkat dari	: .....
	Pada tanggal	: .....	Ke	: .....
	Kepala	: .....	Pada tanggal	: .....
			Kepala	

V. Tiba Kembali di :  
 Pada tanggal : .....  
 Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

## VI. CATATAN LAIN-LAIN

## VII. PERHATIAN

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



## o. Surat Kuasa



**BUPATI BANDUNG BARAT**  
**SURAT KUASA**

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....  
a. Jabatan : .....

**MEMBERI KUASA**

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn  
Yang memberi kuasa  
BUPATI BANDUNG BARAT

NAMA LENGKAP

NAMA

Pangkat  
NIP

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*

p. Surat Undangan



## BUPATI BANDUNG BARAT

Nomor : ..... Bandung Barat, Tgl, Bln, Thn  
 Sifat : ..... Kepada  
 Lampiran : ..... Yth. ....  
 Hal : ..... di –  
 .....

.....  
 .....  
 .....  
 Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Pukul : .....  
 Tempat : .....  
 Acara : .....  
 .....  
 .....

BUPATI BANDUNG BARAT

NAMA

Catatan :

1. ....
2. ....

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*

q. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



**BUPATI BANDUNG BARAT**  
**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
**NOMOR .....**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Nama : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Nama : .....

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 dikedien hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Bandung Barat, Tgl, Bln, Thn  
 BUPATI BANDUNG BARAT

NAMA

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*

r. Surat Panggilan



BUPATI BANDUNG BARAT

Nomor	:	.....	Bandung Barat, Tgl, Bln, Thn
Sifat	:	.....	Kepada
Lampiran	:	.....	Yth. ....
Hal	:	.....	.....
			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 BARAT

NAMA

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*

s. Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH (SKPD)

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....

## t. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



# KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Bandung Barat, Tgl, Bln, Thn  
Kepada

Yth. ....

.....

Nomor : .....

di –

.....

## NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....  
Tentang : .....  
Catatan : .....  
Lampiran : .....  
Untuk Mohon Persetujuan dan  
Tandatangan atas : .....  
.....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN

Tindak lanjut staf

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Diterima tgl. :</div> <div>No Agenda :</div> <div>Sifat :</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Sangat Segera           <input type="checkbox"/> Segera           <input type="checkbox"/> Rahasia         </div>
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr : <div style="margin-top: 10px;"><input type="checkbox"/> .....</div> <div style="margin-top: 10px;"><input type="checkbox"/> .....</div> <div style="margin-top: 10px;"><input type="checkbox"/> .....</div> Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap : <div style="margin-top: 10px;"><input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran</div> <div style="margin-top: 10px;"><input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut</div> <div style="margin-top: 10px;"><input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan</div> <div style="margin-top: 10px;"><input type="checkbox"/> .....</div> <div style="margin-top: 10px;">.....</div>
Catatan	

NAMA JABATAN

Paraf dan tanggal

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

## v. Telaahan Staf



# KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

## TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan
- II. Pra Anggaran
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Tembusan :

1. Yth. ....
2. Yth. ....



w. Pengumuman



BUPATI BANDUNG BARAT

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di Bandung Barat  
pada tanggal .....  
BUPATI BANDUNG BARAT

NAMA

## x. Laporan



KOP NASKAH DINAS  
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 Bandung Barat  
pada tanggal .....  
Nama Jabatan

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

y. Rekomendasi



BUPATI BANDUNG BARAT

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....

.....

b. ....

.....

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

Bandung barat, gl. Bln, thn  
 BUPATI BANDUNG BARAT

NAMA

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*

## z. Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Bandung Barat, Tgl, Bln, Thn  
Kepada

Yth. ....

.....

di –

.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama Pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nama Pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nomor Telepon .....

aa. Telegram

## FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI : ..... UNTUK : ..... TEMBUSAN : .....				

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

..... KMA

..... TTK

AAATTK ..... KMA ..... TTK

BBBTTK ..... KMA ..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

	No, Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tandatangan :					

## bb. Radiogram



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**RADIOGRAM**

Sifat	:	.....	Register	:	
Kepada	:	.....	Tgl/wkt	:	
Dari	:	.....	Nomor	:	
Nomor	:	.....			
Tanggal	:	.....			
Tembusan	:	.....			

ISI BERITA :

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

..... KMA ..... TTK

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

..... KMA ..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

**PENGIRIM BERITA :**

Nama :

Jabatan :

Tanda –tangan :

**UNTUK OPERATOR :**

1. Wkt. Pengiriman : Tgl ....  
Berita Pkl ....
2. Nama Penerima :
3. Nama Pengirim :
4. Paraf :

cc. Lembaran Daerah

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

Nomor ..... Tahun

Nomor .....

PERATURAN DAERAH .....

NOMOR : .....

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Bandung Barat

Nomor ..... Tahun .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG BARAT

NAMA PEJABAT

dd. Berita Daerah

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

Nomor ..... Tahun

Nomor .....

PERATURAN/KEPUTUSAN BUPATI .....

NOMOR : .....

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Bandung Barat

Nomor ..... Tahun .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG BARAT

NAMA PEJABAT



ee. Berita Acara



BUPATI BANDUNG BARAT

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.

Pihak Kedua

Dibuat di Bandung Barat

Pihak Pertama

BUPATI BANDUNG BARAT

NAMA PEJABAT

NAMA

Pangkat

NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*

ff. Notulen



## KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

### NOTULEN

Sidang/Rapat : .....  
 Hari/Tanggal : .....  
 Waktu Panggilan : .....  
 Waktu Sidang/Rapat : .....  
 Acara : 1. ....  
           2. dan seterusnya  
           3. Penutup.  
 Pimpinan Sidang/Rapat  
 Ketua : .....  
 Sekretaris : .....  
 Pencatat : .....  
 Peserta sidang/rapat : 1. ....  
                                   2. dan seterusnya.  
 Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ....  
                                   2. dan seterusnya.  
 1. Kata Pembukaan : .....  
 2. Pembahasan : .....  
 3. Peraturan : .....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP.

gg. Memo




---

BUPATI BANDUNG BARAT

---

MEMO

Dari : .....  
 Kepada : .....

---

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

Bandung Barat, Tgl, Bln, Thn  
 BUPATI BANDUNG BARAT

Tanda Tangan atau Paraf

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*

hh. Daftar Hadir



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Waktu : .....  
 Tempat : .....  
 Acara : .....

No	JABATAN	JABATAN/ PANGKAT	TANDATANGAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
dan sete Rus nya				

Bandung Barat, Tg., Bln, Thn  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat  
NIP.

## DAFTAR HADIR

MINGGU :

Bandung Barat, Tgl, Bln, thn  
NAMA JABATAN

Pangkat  
NIP.

ii. Piagam

[illegible]



jj. Sertifikat



BUPATI BANDUNG BARAT

## SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

KABUPATEN BANDUNG BARAT

Nama :

NIP :

Instansi :

Telah mengikuti kegiatan .....  
 yang diselenggarakan oleh ..... dari .....  
 tanggal ..... s.d ..... bertempat di .....

Bandung Barat Tgl, Bln, Thn

BUPATI BANDUNG BARAT

NAMA

## II. PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj

### a. Penggunaan “a.n.”

a.n. BUPATI BANDUNG BARAT  
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. CAMAT NGAMPRAH  
SEKRETARIS CAMAT,

#### NAMA LENGKAP

Pangkat  
NIP.

#### NAMA LENGKAP

Pangkat  
NIP.

### b. Penggunaan “u.b.”

a.n. BUPATI BANDUNG BARAT  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.

a.n. CAMAT NGAMPRAH  
SEKRETARIS CAMAT,  
u.b.

#### NAMA LENGKAP

Pangkat  
NIP.

#### NAMA LENGKAP

Pangkat  
NIP.

### c. Penggunaan “Plt.”

Plt. BUPATI BANDUNG BARAT  
WAKIL BUPATI,

NAMA

### d. Penggunaan “Plh.”

Plh. BUPATI BANDUNG BARAT  
WAKIL BUPATI,

NAMA

### e. Penggunaan “Pj.”

Pj. BUPATI BANDUNG BARAT

NAMA



### III. PARAF DAN PENULISAN NAMA

#### a. Pembubuhan Paraf Hierarkis.

1. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh, Bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus di paraf terlebih dahulu oleh maksimal 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 dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
2. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
3. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
4. Untuk keamanan isi dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
5. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pokok kiri kertas bagian bawah.
6. 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.

#### b. Pembubuhan paraf koordinasi

1. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengelola, unit lain yang terkait dan Kepala bagian hukum pada setiap lembar naskah.
2. 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.
3. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat

1) Contoh paraf hierarki dalam bentuk searah jarum jam :

(2) BUPATI BANDUNG BARAT (3)

(1) NAMA

2) Contoh paraf hierarkis dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKIS	
Sekda .....	
Asisten .....	
Bagian .....	
dst	

3) Contoh paraf koordinasi

a) di lingkungan kab

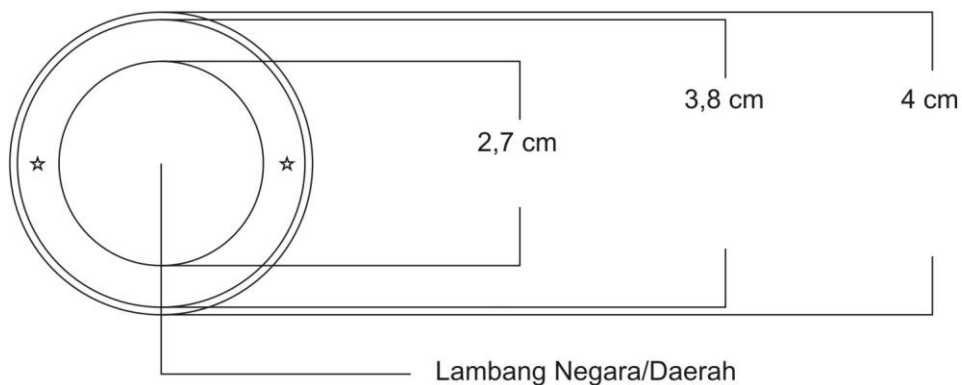
PARAF KOORDINASI	
Bagian .....	
Bagian .....	
Bagian .....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Bagian .....	
Bagian .....	
Bagian .....	
dst	

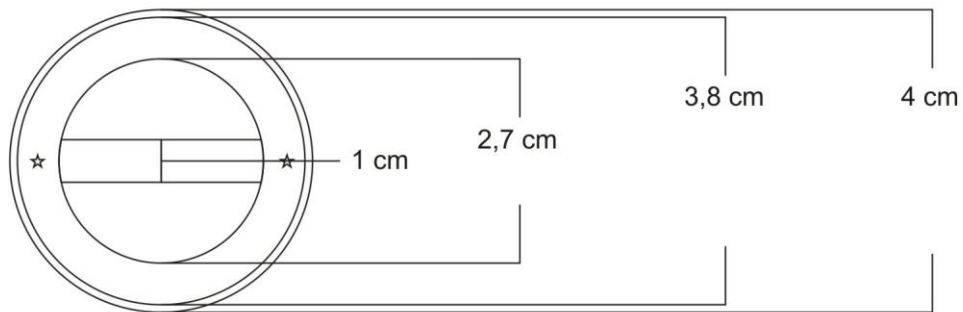
- c. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

#### IV. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menjadi lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



## STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

a. Contoh Stempel jabatan



b. Stempel Jabatan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan



c. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah



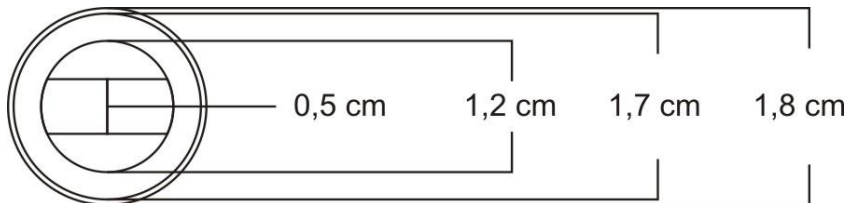
## d. Stempel Kecamatan



## e. Stempel unit pelaksana teknis daerah



## f. Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk kepentingan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1



## V. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

1. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
2. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*

---

Contoh 2 : kop naskah dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*

---

Contoh 3 : kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**BADAN/DINAS/KANTOR**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*

---

Contoh 4 : kop naskah dinas Kecamatan



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**KECAMATAN NGAMPRAH**

*Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos*


---

## VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.

1. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
2. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.


Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati

 <b>BUPATI BANDUNG BARAT</b> <i>Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos</i>	
Nomor : .... / .... / ....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di .....  <div style="text-align: right;">kode pos</div>


Contoh 2.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <i>Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos</i>
Nomor : .... / .... / ....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di .....  <div style="text-align: right;">kode pos</div>


Contoh 3.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT</b> <b>SEKRETARIAT DPRD</b> <i>Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos</i>
Nomor : .... / .... / ....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di .....  <div style="text-align: right;">kode pos</div>


## Contoh 4.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> <i>Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos</i>	
	Nomor : .... / .... / .... Stempel	Kepada Yth. Sdr. .... di ..... kode pos


## Contoh 5.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT</b> <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b> <i>Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos</i>	
	Nomor : .... / .... / .... Stempel	Kepada Yth. Sdr. .... di ..... kode pos

## Contoh 6.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT</b> <b>KANTOR LINGKUNGAN HIDUP</b> <i>Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos</i>	
	Nomor : .... / .... / .... Stempel	Kepada Yth. Sdr. .... di ..... kode pos

## Contoh 7.

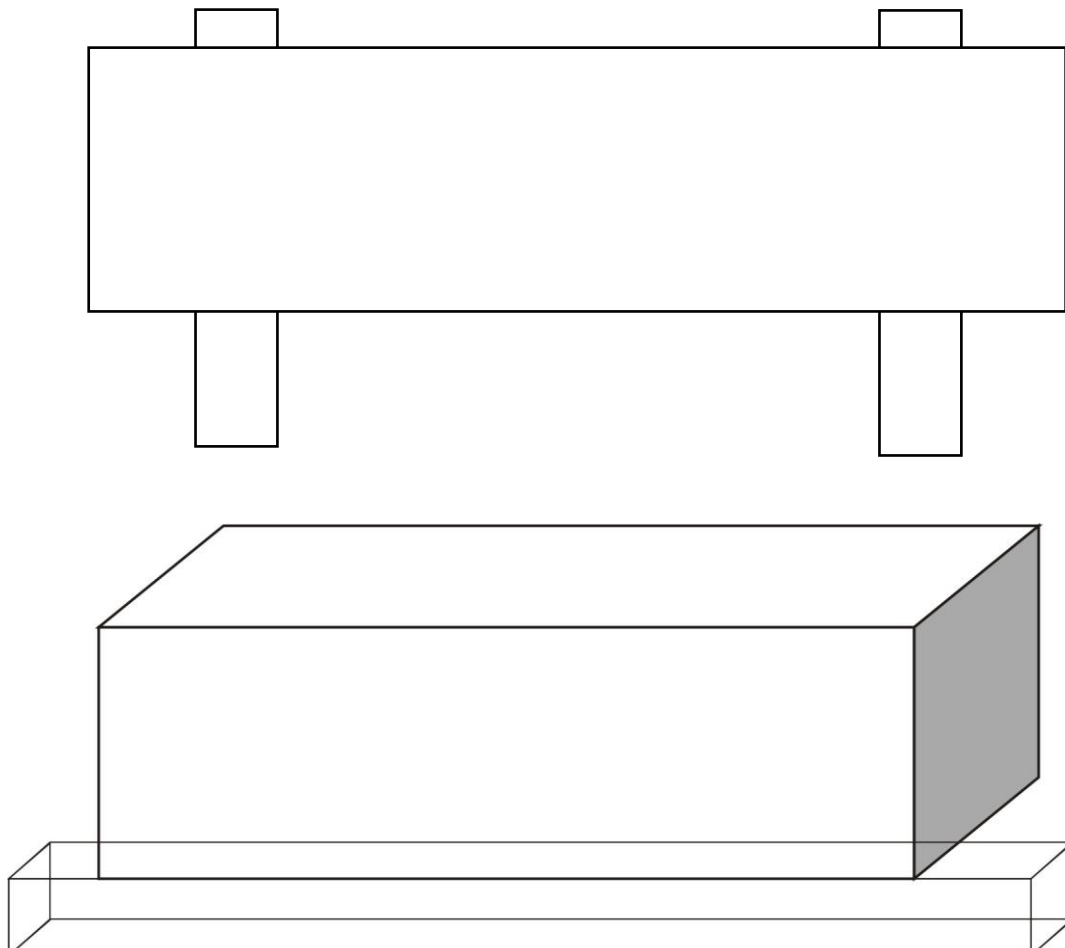
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT</p> <p><b>KECAMATAN NGAMPRAH</b></p> <p><i>Alamat, nomor telepon, nomor faksimile, e-mail, web site, kode pos</i></p>
<p>Nomor : .... / .... / ....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p>Yth. Kepada Sdr. ....</p> <p style="text-align: center;">di .....</p> <p style="text-align: right;">kode pos</p>

## VII. BENTUK, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA

## a. BENTUK

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh





## b. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

1. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
2. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

## c. BAHAN


1. Bahan-bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

## 2. CONTOH


Contoh 1.

<p><b>KANTOR BUPATI BANDUNG BARAT</b></p> <p>Jl. .... No ..... (Kode Pos) Telp .....</p>
--


Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN</b>  <b>PELATIHAN</b></p> <p>Jl. .... No ..... (Kode Pos) Telp .....</p>
--


Contoh 3 : SKPD Dinas

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT</b>  <b>DINAS KESEHATAN</b></p> <p>Jl. .... No ..... (Kode Pos) Telp .....</p>
---


Contoh 4 : SKPD Badan

	<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT</b>  <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b></p>
<p>Jl. .... No ..... (Kode Pos) Telp .....</p>	


Contoh 5 : SKPD Kantor

	<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT</b>  <b>KANTOR LINGKUNGAN HIDUP</b></p>
<p>Jl. .... No ..... (Kode Pos) Telp .....</p>	

Contoh 6 : BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA YANG TERLETAK SATU ATAP/SATU KOMPLEK

	<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT</b></p>
<p>1. <b>DINAS</b> .....</p> <p>2. <b>BADAN</b> .....</p> <p>3. <b>KANTOR</b> .....</p>	
<p>Jl. .... No ..... (Kode Pos) Telp .....</p>	

Contoh 7 : BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA KECAMATAN

	<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT</b>  <b>KECAMATAN PADALARANG</b></p>
<p>Jl. .... No ..... (Kode Pos) Telp .....</p>	

BUPATI BANDUNG BARAT

Ttd

ABUBAKAR