

**PERATURAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR 37 TAHUN 2015
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI**



di Perbanyak Oleh:
**BAGIAN ORGANISASI SETDA
TAHUN 2016**

DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI SUKABUMI NOMOR 37 TAHUN 2015 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

BAB I	KETENTUAN UMUM.....	3
BAB II	TATA NASKAH DINAS.....	8
BAB III	NASKAH DINAS.....	12
BAB IV	PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT.....	14
BAB V	PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS.....	15
BAB VI	STEMPEL.....	32
BAB VII	KOP NASKAH DINAS.....	35
BAB VIII	SAMPUL NASKAH DINAS.....	37
BAB IX	PAPAN NAMA.....	39
BAB X	PERUBAHAN DAN PENCABUTAN.....	41
BAB XI	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN.....	41
BAB XII	KETENTUAN PERALIHAN.....	41
BAB XIII	KETENTUAN LAIN-LAIN.....	41
BAB XIV	KETENTUAN PENUTUP.....	41

LAMPIRAN

1	BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM.....	1
A	PERATURAN DAERAH.....	1
B	PERATURAN BUPATI.....	3
C	PERATURAN BERSAMA KEPALA DAERAH.....	5
D	KEPUTUSAN BUPATI.....	7
E	PERATURAN DPRD.....	8
F	KEPUTUSAN DPRD.....	10
G	KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD.....	11
H	KEPUTUSAN BADAN PENGHORMATAN.....	12

I	KEPUTUSAN KEPALA SKPD ATAS NAMA BUPATI.....	13
J	KEPUTUSAN KEPALA SKPD.....	14
K	KEPUTUSAN KEPALA UPT.....	15
L	KEPUTUSAN KEPALA SKPD.....	17
M	PERATURAN DESA.....	18
N	PERATURAN KEPALA DESA.....	19
O	PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA.....	21
P	KEPUTUSAN KEPALA DESA.....	23
II.	BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT.....	24
A	INSTRUKSI BUPATI.....	24
B	1. SURAT EDARAN BUPATI.....	24
	2. SURAT EDARAN SEKDA ATAS NAMA BUPATI.....	26
C	1. SURAT BIASA BUPATI	27
	2. SURAT BIASA KEPALA SKPD ATAS NAMA BUPATI.....	28
	3. SURAT BIASA KEPALA SKPD.....	29
D	1. SURAT KETERANGAN BUPATI.....	30
	2. SURAT KETERANGAN KEPALA SKPD ATAS NAMA BUPATI	31
	3. SURAT KETERANGAN KEPALA SKPD.....	32
E	1. SURAT PERINTAH BUPATI.....	33
	2. SURAT PERINTAH KEPALA SKPD.....	34
	3. SURAT PERINTAH ASISTEN ATAS NAMA SEKDA.....	35
F	1. SURAT IZIN BUPATI.....	36
	2. SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI...	37
	3. SURAT IZIN KEPALA SKPD.....	38
G	SURAT PERJANJIAN BUPATI.....	39
H	KESEPAKATAN BERSAMA.....	40
I	PERJANJIAN KERJASAMA.....	43
J	1. SURAT PERINTAH TUGAS BUPATI.....	47
	2. SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA SKPD.....	48
K	1. SURAT KUASA KHUSUS BUPATI.....	49

	2. SURAT KUASA KEPALA SKPD.....	50
L	1. SURAT UNDANGAN BUPATI.....	51
	2. SURAT UNDANGAN KEPALA SKPD ATAS NAMA BUPATI..	52
	3. SURAT UNDANGAN KEPALA SKPD.....	53
M	1. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS BUPATI..	54
	2. SUART KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS SEKDA ATAS NAMA BUPATI.....	55
	3. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEPALA SKPD.....	56
N	1. SURAT PANGGILAN BUPATI.....	57
	2. SURAT PANGGILAN SEKDA ATAS NAMA BUPATI.....	58
	3. SURAT PANGGILAN KEPALA SKPD.....	59
O	1. NOTA DINAS BUPATI	60
	2. NOTA DINAS KEPALA SKPD.....	61
P	NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS.....	62
Q	1. LEMBAR DISPOSISI BUPATI.....	63
	2. LEMBAR DISPOSISI KEPALA SKPD.....	64
R	1. TELAAHAN STAF WAKIL BUPATI.....	65
	2. TELAAHAN STAF SKPD.....	66
S	1. PENGUMUMAN BUPATI.....	67
	2. PENGUMUMAN.....	68
T	1. LAPORAN BUPATI.....	69
	2. LAPORAN KEPALA SKPD.....	70
U	1. REKOMENDASI BUPATI.....	71
	2. REKOMENDASI KEPALA SKPD.....	72
V	PENGANTAR KEPALA SKPD.....	73
W	LEMBARAN DAERAH.....	74
X	BERITA DAERAH.....	75
Y	1. RADIOGRAM BUPATI.....	76
	2. RADIOGRAM SEKDA ATAS NAMA BUPATI.....	77
Z	1. BERITA ACARA BUPATI.....	78

	2. BERITA ACARA SKPD.....	79
AA	NOTULEN.....	80
BB	1. MEMO BUPATI.....	81
	2. MEMO KEPALA SKPD.....	82
CC	DAFTAR HADIR.....	83
DD	1. PIAGAM BUPATI.....	84
	2. PIAGAM SEKDA / KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ATAS NAMA BUPATI.....	85
EE	1. SERTIFIKAT BUPATI (BERBENTUK VERTIKAL).....	86
	2. SERTIFIKAT KEPALA SKPD ATAS NAMA BUPAT (BERBENTUK VERTIKAL)	87
	3. SERTIFIKAT BUPATI (BERBENTUK HORIZONTAL).....	88
	4. SERTIFIKAT SEKRETARIAS DAERAH / KEPALA SKPD ATAS NAMA BUPATI (BERBENTUK HORIZONTAL).....	89
FF	1. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.....	90
	2. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPALA BANDIKLAT ATAS NAMA BUPATI	92
GG	1. SURAT PERJALANAN DINAS.....	94
	2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS	95
HH	CONTOH FORMAT MAP.....	96
III	DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA.....	97
A	SURAT BIASA KEPALA DESA.....	97
B	SURAT KETERANGAN KEPALA DESA.....	98
C	SURAT PERINTAH KEPALA DESA.....	99
D	SURAT IZIN KEPALA DESA	100
E	SURAT PERJANJIAN KEPALA DESA.....	101
F	SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA DESA.....	102
G	SURAT KUASA KEPALA DESA.....	103
H	SURAT UNDANGAN KEPALA DESA.....	104
I	SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS	105
J	LEMBAR DISPOSISI.....	106
K	PENGUMUMAN.....	107

L	LAPORAN KEPALA DESA	108
M	REKOMENDASI KEPALA DESA.....	109
N	BERITA ACARA.....	110
O	MEMO.....	111
III	PENEMPATAN a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj.....	112
IV	PARAF DAN PENULISAN NAMA.....	113
V	BENTUK DAN UKURAN LAMBANG NEGARA DAN LAMBANG DAERAH.....	115
VI	BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL.....	115
VII	BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.....	119
VIII	BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.....	122
IX	BENTUK, UKURAN ISI PAPAN NAMA.....	125



SALINAN

BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 37 TAHUN 2015

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 35 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan DPRD tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123);
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;

14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri, bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
20. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 1961 tentang Lambang Daerah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Daerah Tingkat I Djawa barat tanggal 31 Desember 1962 Nomor 9, Lampiran Nomor 5);
21. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2014 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukabumi
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati sukabumi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Sukabumi sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Wakil bupati adalah wakil bupati sukabumi.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
8. Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kabupaten Sukabumi.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukabumi.
10. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah OPD Pemerintah Kabupaten Sukabumi yang terdiri dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, meliputi sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, badan perencanaan pembangunan daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan, dan kelurahan.
11. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, badan perencanaan pembangunan daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan, dan kelurahan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan yang selanjutnya disingkat UPTD/UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas dan badan.
13. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Sukabumi
14. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan.
15. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten Sukabumi dalam wilayah kerja Kecamatan.
16. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
18. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
19. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
20. 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.

21. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
22. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya di sebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhineka Tunggal Ika.
23. Lambang Daerah Kabupaten Sukabumi yang selanjutnya disebut lambang daerah adalah Prisai yang berwarna kuning emas dan didalamnya terdapat lukisan-lukisan sebagaimana diatur dalam Peraturan daerah nomor 6 tahun 1961 tentang Lambang Daerah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi.
24. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
25. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan, SKPD dan pemerintah desa.
26. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan, nama SKPD tertentu dan nama pemerintah desa tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
27. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan, nama SKPD dan/atau pemerintah desa tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
28. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
29. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggungjawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
30. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
31. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
32. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati setelah mendapat persetujuan bersama DPRD untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
33. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.
34. Peraturan Bersama kepala daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
35. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRD Kabupaten Sukabumi.
36. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
37. Keputusan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan untuk menetapkan hasil rapat paripurna DPRD.
38. Keputusan Pimpinan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan untuk menetapkan hasil rapat pimpinan DPRD.
39. Keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dalam rangka penjatuhan sanksi kepada anggota DPRD.

40. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang ada pada SKPD.
41. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
42. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh dua Kepala Desa atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
43. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
44. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final.
45. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
46. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
47. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
48. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
49. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
50. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
51. 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.
52. Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan yang bersifat umum antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perbuatan hukum dan disepakati bersama.
53. Perjanjian Kerjasama adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersifat operasional antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perikatan dan disepakati bersama.
54. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
55. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
56. 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.
57. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
58. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
59. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

60. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
61. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
62. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
63. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
64. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
65. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
66. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
67. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
68. Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
69. Lembaran daerah adalah penerbitan resmi pemerintah daerah yang digunakan untuk mengundang peraturan daerah.
70. Berita daerah adalah penerbitan resmi pemerintah daerah yang digunakan untuk mengundang peraturan bupati dan peraturan bersama.
71. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
72. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
73. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
74. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
75. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
76. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
77. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
78. Petikan adalah salinan atau kutipan dari keputusan bupati sukabumi.
79. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
80. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
81. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS

Bagian kesatu

Asas

Pasal 2

Asas tata naskah dinas, terdiri atas :

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

Pasal 3

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

Bagian kedua

Prinsip

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas, terdiri atas :

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

Pasal 5

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

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

Bagian Ketiga

Penyelenggaraan Naskah Dinas

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

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 perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Paragraf 2

Pengelolaan Surat Masuk

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui :

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai 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.

Paragraf 3

Pengelolaan Surat Keluar

Pasal 8

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

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

Paragraf 4

Tingkat Keamanan Naskah Dinas

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara disintegrasi bangsa;
- 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.

Paragraf 5

Kecepatan Proses

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dengan ketentuan sebagai berikut :

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

Paragraf 6

Penggunaan Kertas Surat

Pasal 11

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
 - b. untuk produk hukum yang berbentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati menggunakan kertas bebas asam (PH 7,0) bebas lignin;
 - c. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - d. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas dan logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
 - e. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
 - f. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
 - g. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215 mm x 330 mm) atau A4 (210 mm x 297 mm).

Paragraf 7

Pengetikan Sarana Administrasi Perkantoran

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi perkantoran untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan jenis huruf *bookman old style* ukuran 12, spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Pengetikan sarana administrasi perkantoran selain produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penggunaan jenis huruf pica;
 - b. huruf arial ukuran 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Paragraf 8

Penetapan Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 13

- (1) Untuk produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD di cetak dalam kertas yang bertanda khusus (*concorde*) atau kertas lain yang sejenis.
- (2) Warna dan kualitas kertas untuk naskah dinas selain produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik.

BAB III
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk dan Susunan

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah kabupaten, terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan Bupati;
 - c. peraturan bersama Kepala Daerah;
 - d. peraturan DPRD;
 - e. keputusan Bupati;
 - f. keputusan DPRD;
 - g. keputusan pimpinan DPRD; dan
 - h. keputusan Badan kehormatan DPRD.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah desa terdiri atas:
 - a. peraturan desa;
 - b. peraturan bersama kepala desa;
 - c. peraturan Kepala Desa; dan
 - d. keputusan kepala desa.
- (3) Penomoran produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Kepala Daerah, dan Keputusan Bupati oleh Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah; dan
 - b. Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD oleh Sekretariat DPRD.
 - c. Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa oleh Sekretariat Desa.
- (4) Format/bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi, 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 perjalanan dinas;
 - 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. radiogram;
 - w. lembaran daerah;
 - x. berita daerah;
 - y. berita acara;
 - z. notulen;
 - aa. memo;
 - bb. daftar hadir;
 - cc. piagam;
 - dd. sertifikat; dan
 - ee. STTPP.
- (2) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Proses Penetapan

Pasal 16

- (1) Proses penetapan produk hukum Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dan huruf b, serta naskah dinas surat dalam bentuk lembaran daerah dan berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf w dan huruf x di fasilitasi oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (2) Proses penetapan naskah dinas surat berupa surat Perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD di Fasilitasi oleh Bagian Tata Pemerintahan.
- (3) Naskah dinas Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang akan ditandatangani oleh Bupati diajukan dengan Nota Dinas dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 17

- (1) Penetapan Produk Hukum Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) yang diprakarsai oleh SKPD/Bagian diproses melalui pengajuan nota dinas dari Kepala SKPD/Kepala Bagian Pemrakarsa kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Hukum.

- (2) Penetapan perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) yang di prakarsai oleh SKPD/Bagian, di proses melalui pengajuan nota dinas dari Kepala SKPD/Kepala Bagian Pemrakarsa kepada Sekretaris Daerah melalui bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 18

Kepala SKPD/Kepala Bagian pemrakarsa bertanggungjawab atas substansi produk hukum yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17.

BAB IV

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Bagian Kesatu

Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 19

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab pelimpahan wewenang 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.

Bagian Kedua

Kewenangan

Paragraf 1

Pelaksana Tugas

Pasal 20

- (1) Pelaksana 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), ditetapkan dengan surat perintah dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk karena yang bersangkutan masih melaksanakan tugas jabatannya yang definitif dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas naskah dinas yang dikeluarkannya.

Paragraf 2

Pelaksana harian

Pasal 21

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan surat perintah dari pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dikeluarkannya kepada pejabat definitif.

Paragraf 3

Penjabat

Pasal 22

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Kepala Desa
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 23

- (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 disudut kanan/kiri bawah oleh Kepala SKPD atau Kepala Bagian pemerakarsa.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi :
 - a. paraf hirarki; dan/atau
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 24

- (1) Penulisan nama pejabat yang menetapkan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar dan atau lainnya yang mengikat.
- (2) Penulisan nama Bupati, wakil bupati, Pimpinan DPRD dan Kepala Desa dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar kecuali piagam, sertifikat dan STTPP.
- (3) Penulisan nama pejabat dalam bentuk dan susunan surat selain yang dimaksud pada ayat (2), menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan

Paragraf 1

Bupati

Pasal 25

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan bersama kepala daerah;
 - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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. radiogram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.

Pasal 26

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara fungsional tetap menjadi tanggungjawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 27

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

Paragraf 2
Pimpinan DPRD
Pasal 28

- (1) Pimpinan DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, terdiri atas :
 - a. Peraturan DPRD;
 - b. Keputusan DPRD;
 - c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
 - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
- (2) Pimpinan DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. lembar disposisi;
 - k. pengumuman;
 - l. rekomendasi;
 - m. berita acara; dan
 - n. memo
- (3) Anggota DPRD menandatangani naskah dinas yang bersifat internal di lingkungan DPRD.

Paragraf 3
Wakil Bupati
Pasal 29

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

- (2) Wakil Bupati berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telahaan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.

Paragraf 4

Sekretaris Daerah

Pasal 30

- (1) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk susunan surat, terdiri atas :
 - 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) radiogram;
 - 14) berita acara;
 - 15) piagam;
 - 16) sertifikat; dan
 - 17) STTPP.
- (2) Sekretaris Daerah berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Sekretaris Daerah selaku kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.

Paragraf 5

Asisten

Pasal 31

- (1) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat 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.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk Kepala SKPD yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai jejaring koordinasi masing-masing asisten.

- (3) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.

Paragraf 6

Staf Ahli

Pasal 32

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

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

Paragraf 7

Sekretaris DPRD

Pasal 33

- (1) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan; dan
 - 3) surat perintah.
- (2) Sekretaris DPRD selaku Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;

- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

Paragraf 8

Kepala Bagian

Pasal 34

- (1) Kepala bagian pada sekretariat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. surat perjalanan dinas
 - d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - e. lembar disposisi;
 - f. telaahan staf;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian pada sekretariat DPRD atas nama sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (3) Kepala bagian pada sekretariat DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. surat perjalanan dinas;
 - d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - e. lembar disposisi;
 - f. telaahan staf;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.
- (4) Kepala Bagian yang diberikan kewenangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (3) huruf c untuk pegawai dibawahnya.

Paragraf 9

Kepala Sub Bagian

Pasal 35

- (1) Kepala sub bagian pada sekretariat daerah atas nama kepala bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat perintah yang ditujukan kepada pegawai di bawahnya;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (2) Kepala sub bagian pada sekretariat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. nota dinas;

- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (3) Kepala sub bagian pada sekretariat DPRD atas nama kepala bagian menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat perintah yang ditujukan kepada pegawai di bawahnya;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (4) Kepala sub bagian pada sekretariat DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

Paragraf 10

Kepala Inspektorat/Badan/Dinas/Kantor/Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 36

- (1) Kepala Inspektorat/Badan/Dinas/Kantor/Satuan Polisi Pamong Praja atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat undangan; dan
 - 5) sertifikat.
- (2) Kepala Inspektorat/Badan/Dinas/Kantor/Satuan Polisi Pamong Praja selaku kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format/bentuk produk hukum berupa Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penomoran pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Keputusan yang ditandatangani kepala SKPD atas nama Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a penomoran dilaksanakan pada Bagian Hukum; dan
 - b. Keputusan yang ditandatangani kepala SKPD sesuai kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penomoran dilaksanakan pada SKPD masing-masing.
- (5) Kepala Inspektorat/Badan/Dinas/Kantor/Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 37

Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat undangan;
- c. pengumuman;
- d. laporan;
- e. radiogram;
- f. piagam;
- g. sertifikat; dan
- h. STTPP.

Paragraf 11

Sekretaris/kepala bagian tata usaha/kepala tata usaha pada SKPD

Pasal 38

- (1) Sekretaris/kepala bagian tata usaha/kepala tata usaha atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Sekretaris/kepala bagian tata usaha/kepala tata usaha pada SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;

- c. surat perintah;
 - d. surat perjalanan dinas;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. nota dinas;
 - h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. telaahan staf;
 - k. laporan;
 - l. memo; dan
 - m. daftar hadir.
- (3) Sekretaris/kepala bagian tata usaha/kepala tata usaha pada SKPD yang diberikan kewenangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d untuk pegawai dibawahnya.

Paragraf 12

Kepala Bidang

Pasal 39

- (1) Kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat perintah yang ditujukan kepada pejabat/pegawai di bawahnya;
 - b. nota dinas;
 - c. surat perjalanan dinas;
 - d. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - e. lembar disposisi;
 - f. telaahan staf;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.
- (3) Kepala Bidang yang diberikan kewenangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk pegawai dibawahnya.

Paragraf 13

Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian

Pasal 40

- (1) Kepala seksi atas nama kepala kantor menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (2) Kepala seksi pada kantor menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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.
- (3) Kepala sub bagian/kepala seksi pada inspektorat/ badan/RSUD /dinas/ satuan polisi pamong praja atas nama sekretaris/kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat perintah yang ditujukan kepada pegawai di bawahnya;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (4) Kepala sub bagian/kepala seksi pada inspektorat/ badan/ RSUD/dinas/ satuan polisi pamong praja menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

Paragraf 14

UPT

Pasal 41

- (1) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT selaku Kepala Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP) menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penomoran pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada UKPP.
- (4) Format/bentuk produk hukum berupa Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;

- k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- l. lembar disposisi;
- m. telaahan staf;
- n. pengumuman;
- o. laporan;
- p. rekomendasi;
- q. berita acara;
- r. memo; dan
- s. daftar hadir.

Pasal 42

- (1) Kepala tata usaha atas nama kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (2) Kepala tata usaha pada UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

Paragraf 15

Kecamatan

Pasal 43

- (1) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan;
 - 3) surat perintah;
 - 4) surat undangan; dan
 - 5) sertifikat.
- (2) Camat selaku kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format/bentuk produk hukum berupa Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Camat berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa Perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;

- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

Pasal 44

- (1) Sekretaris kecamatan atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Sekretaris kecamatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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.

Pasal 45

- (1) Kepala sub bagian atas nama sekretaris kecamatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat perintah yang ditujukan kepada pegawai di bawahnya;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (2) Kepala sub bagian pada sekretariat kecamatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

Pasal 46

- (1) Kepala seksi atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Kepala seksi pada kecamatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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.

Paragraf 16

Kelurahan

Pasal 47

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
- (2) Lurah selaku kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format/bentuk produk hukum berupa Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

- (1) Sekretaris kelurahan atas nama lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;

- b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Sekretaris kelurahan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat kuasa;
 - d. nota dinas;
 - e. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - f. lembar disposisi;
 - g. telaahan staf;
 - h. laporan;
 - i. memo; dan
 - j. daftar hadir.

Pasal 49

- (1) Kepala seksi atas nama lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Kepala seksi pada kelurahan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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.

Paragraf 17

Jabatan Fungsional

Pasal 50

Jabatan Fungsional menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi :

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

Paragraf 18

Sekolah

Pasal 51

- (1) Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat izin;

- d. surat perintah tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - k. lembar disposisi;
 - l. telaahan staf;
 - m. pengumuman;
 - n. laporan;
 - o. rekomendasi;
 - p. piagam;
 - q. daftar hadir.
- (2) Kepala Sekolah selaku kepala Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP) menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penomoran pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada UKPP.

Pasal 52

- (1) Kepala Tata Usaha pada SMA/SMK/SMP atas nama Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- a. surat keterangan;
 - b. surat izin;
 - c. surat perjalanan dinas;
 - d. surat undangan; dan
 - e. daftar hadir;
- (2) Kepala Tata Usaha pada SMA/SMK/SMP menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
 - e. daftar hadir.
- (3) Kepala Tata Usaha pada SMA/SMK/SMP menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan pendelegasian wewenang dari Kepala Sekolah dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 19

Pemerintah Desa

Pasal 53

- (1) Kepala desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, terdiri atas :
- a. peraturan desa;
 - b. peraturan bersama kepala desa;
 - c. peraturan kepala desa; dan
 - d. keputusan kepala desa.

- (2) Kepala desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat perjalanan dinas;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. lembar disposisi;
 - l. pengumuman;
 - m. laporan;
 - n. rekomendasi;
 - o. berita acara;
 - p. memo;

Pasal 54

- (1) Sekretaris desa atas nama kepala desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. daftar hadir.
- (2) Sekretaris desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan; dan
 - f. daftar hadir.

Pasal 55

- (1) Kepala urusan atas nama Kepala Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan; dan
 - c. daftar hadir.
- (2) Kepala urusan pada Pemerintahan Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf;
 - d. laporan; dan
 - e. daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 56

- (1) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas kepada kepala SKPD.
- (2) Pendelegasian penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas surat berupa perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain dituangkan dalam bentuk surat kuasa / surat kuasa khusus.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta Naskah Dinas

Pasal 57

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam dengan kualitas Standar Nasional Indonesia (SNI).
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI
STEMPEL
Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 58

Jenis stempel untuk naskah dinas, meliputi:

- a. stempel Jabatan;
- b. stempel Perangkat Daerah; dan
- c. stempel Pemerintah Desa.

Pasal 59

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, yaitu stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 60

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, terdiri atas :

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

Pasal 61

- (1) Stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c, terdiri atas :
 - a. stempel kepala desa; dan
 - b. stempel sekretariat desa.
- (2) Stempel kepala desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berisi nama jabatan kepala desa, nama kecamatan dan nama kabupaten sukabumi, menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel sekretariat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berisi nama Pemerintah Kabupaten Sukabumi, nama Kecamatan dan nama Desa dengan pembatas tanda bintang

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 62

Stempel jabatan bupati, stempel SKPD, dan stempel Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Pasal 60, dan Pasal 61 berbentuk lingkaran.

Pasal 63

Ukuran stempel jabatan bupati, stempel SKPD, dan stempel Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, meliputi :

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

Pasal 64

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan, stempel SKPD adalah 1,8 cm.
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan, stempel SKPD adalah 1,7 cm.
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan, stempel SKPD adalah 1,2 cm, dan
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 65

- (1) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a, berisi nama pemerintah kabupaten sukabumi dan nama SKPD yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

- (2) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 66

Bentuk stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Pasal 63, Pasal 64 dan Pasal 65 tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 67

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, yaitu bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, yaitu kepala SKPD, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), yaitu kepala desa dan sekretaris desa.

Pasal 68

SKPD yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a, meliputi :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. Dinas Daerah;
- f. Lembaga Teknis Daerah
- g. Lembaga Lain;
- h. Kecamatan; dan
- i. Kelurahan.

Pasal 69

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 70

- (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 SKPD dilakukan oleh pejabat yang membidangi urusan ketatausahaan pada SKPD.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel pemerintah desa dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat desa.

- (4) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) ayat (3), dan ayat (4) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (5) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan kepala SKPD dan/atau keputusan kepala desa.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 71

Untuk pengamanan stempel naskah dinas, digunakan kode khusus yang dibuat dan diketahui oleh petugas pemegang dan penyimpan stempel dan pimpinan Unit Kerja yang membidangi urusan ketatausahaan.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 72

Jenis kop naskah dinas, terdiri atas :

- a. kop naskah dinas Jabatan;
- b. kop naskah dinas SKPD, UPT dan sekolah; dan
- c. kop naskah dinas pemerintah desa;

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 73

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a, sebagai berikut :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan BUPATI SUKABUMI, PROVINSI JAWA BARAT, dengan jenis huruf *bookman old style* ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan BUPATI SUKABUMI dengan jenis huruf arial ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan STTP;
- (2) Kop naskah dinas SKPD, UPT dan Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b, sebagai berikut:
 - a. kop naskah dinas sekretariat daerah, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama sekretariat daerah, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.

- b. kop naskah dinas sekretariat DPRD, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama sekretariat DPRD, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - c. kop naskah dinas inspektorat/badan/kantor/RSUD/dinas daerah/satuan polisi pamong praja, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama inspektorat/badan/kantor/RSUD/dinas daerah/satuan polisi pamong praja, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - d. kop naskah dinas kecamatan, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama pemerintah kecamatan, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - e. kop naskah dinas kelurahan, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kelurahan, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - f. kop naskah dinas UPT dinas/badan, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama dinas/badan, nama UPT, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - g. kop naskah dinas Sekolah SMA/SMK/SMP/SD, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama Dinas Pendidikan, nama Sekolah, alamat sekolah, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas
- (3) Kop naskah dinas pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c, terdiri atas :
- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan JABATAN KEPALA DESA, PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI dengan jenis huruf *bookman old style* ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan JABATAN KEPALA DESA, NAMA KECAMATAN, PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI dengan jenis huruf arial ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat;
 - c. kop naskah dinas sekretariat desa, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten sukabumi, nama kecamatan, nama sekretariat desa, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian atas.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 74

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf f digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf g digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala Sekolah.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) huruf a dan huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala desa.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) huruf c digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa.

Pasal 75

Kop naskah dinas staf ahli, menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.

Pasal 76

Format/bentuk kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 77

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten sukabumi, terdiri atas :

- a. sampul naskah dinas Jabatan;
- b. sampul naskah dinas SKPD, UPT dan Sekolah; dan
- c. sampul naskah dinas pemerintah desa.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 78

Sampul naskah dinas Jabatan, sampul naskah dinas SKPD, UPT, Sekolah dan sampul pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 79

- (1) Ukuran sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, 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 77 huruf a 7;
 - b. coklat muda untuk sampul naskah dinas SKPD, UPT, Sekolah dan pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b dan huruf c.

Pasal 80

- (1) Sampul naskah dinas Jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dicetak, memuat nama jabatan, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas SKPD, UPT dan Sekolah, terdiri atas :
 - a. sampul naskah dinas sekretariat daerah, berisi lambang daerah berwarna kuning emas di cetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama sekretariat daerah, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - b. sampul naskah dinas sekretariat DPRD, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama sekretariat DPRD, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - c. sampul naskah dinas inspektorat/badan/kantor/RSUD/dinas daerah/satuan polisi pamong praja, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama inspektorat/badan/kantor/RSUD/dinas daerah/satuan polisi pamong praja, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - d. sampul naskah dinas kecamatan, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama pemerintah kecamatan, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - e. sampul naskah dinas kelurahan, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama pemerintah kelurahan, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - f. sampul naskah dinas UPT dinas/badan, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama dinas/badan, nama UPT, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.

- g. sampul naskah dinas Sekolah SMA/SMK/SMP/SD, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama dinas pendidikan, nama Sekolah, alamat sekolah, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas pemerintah desa, terdiri atas :
- a. sampul naskah dinas kepala desa, berisi lambang negara berwarna kuning emas dicetak, memuat nama jabatan, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - b. sampul naskah dinas sekretariat desa, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama sekretariat desa, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.

Pasal 81

Format/bentuk sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Pasal 79 dan Pasal 80 tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 82

- (1) Jenis papan nama, terdiri atas :
- a. papan nama kantor bupati;
 - b. papan nama SKPD;
 - c. papan nama UPT dan Sekolah; dan
 - d. papan nama pemerintah desa.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 83

Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 84

- (1) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, disesuaikan dengan besar bangunan.
- (2) Ukuran perbandingan huruf papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah 3 : 4 adalah :
- a. ukuran huruf 3, untuk tulisan pemerintah kabupaten.
 - b. ukuran huruf 4, untuk tulisan nama jabatan, nama SKPD, nama UPT, nama Sekolah dan pemerintah desa.

Pasal 85

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf a, berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon, kode pos dan memakai lambang daerah berwarna kuning emas yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.
- (2) Papan nama SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf b, berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD, alamat, nomor telepon, kode pos dan memakai lambang daerah berwarna kuning emas yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.
- (3) Papan nama UPT dan Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf c, berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD, nama UPT dan atau nama Sekolah, alamat, nomor telepon, kode pos dan memakai lambang daerah berwarna kuning emas yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama
- (4) Papan nama Pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf d, berisi tulisan pemerintah kabupaten, nama pemerintah kecamatan dan nama pemerintah desa, alamat, nomor telepon, kode pos dan memakai lambang daerah berwarna kuning emas yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.

Pasal 86

Jenis bahan dasar dan warna papan nama kantor bupati, SKPD, UPT, Sekolah dan pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 85 yaitu :

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

Pasal 87

Format/bentuk papan nama sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 dan Pasal 85 tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 88

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

Pasal 89

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

Pasal 90

Lambang daerah yang digunakan dalam kop naskah dinas, Sampul naskah dinas dan papan nama kantor yaitu berbentuk Prisai yang berwarna kuning emas dan didalamnya terdapat lukisan-lukisan sesuai Peraturan daerah nomor 6 tahun 1961 tentang Lambang Daerah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi.

BAB X

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 91

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan DPRD, Keputusan Bupati, Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani perubahan dan pencabutan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pejabat yang menetapkan atau pejabat di atasnya.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 92

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 93

Penggunaan kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 74 dilaksanakan paling lambat 1 Januari 2016.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 94

- (1) Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran merupakan naskah dinas dalam bentuk produk hukum yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan anggaran di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal terdapat naskah dinas yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan di tingkat pusat, dan tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penomorannya mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 95

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 35 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2010 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 96

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukabumi.

Ditetapkan di Palabuhanratu
Pada Tanggal 10 Agustus 2015

BUPATI SUKABUMI

ttd

SUKMAWIJAYA

Diundangkan di Palabuhanratu
Pada tanggal 10 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

ttd

IYOS SOMANTRI

BERITA DAERAH *KABUPATEN* SUKABUMI TAHUN 2015 NOMOR 37

Salinan ini Sesuai Dengan Aslinya
KAPALA BAGIAN HUKUM



ADE SURYAMAN, SH, MM
Pembina Tk. I/ IV b
NIP. 19670815 199603 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SUKABUMI
 NOMOR : 37 TAHUN 2015
 TANGGAL : 10 Agustus 2015
 TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI
 LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN
 SUKABUMI

I. BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM

A. PERATURAN DAERAH



BUPATI SUKABUMI
 PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUKABUMI
 NOMOR TAHUN

TENTANG

(Nama Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

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

Mengingat : 1. ;
 2. ;
 3. Dan seterusnya..... ;

Dengan Persetujuan Bersama
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUKABUMI
 dan
 BUPATI SUKABUMI

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG (Nama Peraturan Daerah)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
Pasal.....

BAB
(dan seterusnya)
Pasal

Peraturan Daerah Ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI SUKABUMI,

Ttd

(NAMA tanpa
menggunakan gelar dan
pangkat)

Diundangkan di.....
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

Ttd

(NAMA tanpa menggunakan gelar dan pangkat)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN..... NOMOR ...

B. PERATURAN BUPATI



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR TAHUN

TENTANG

(Judul Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

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

Mengingat : 1. ;
2. ;
3. Dan seterusnya..... ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG (Judul Peraturan Bupati)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

BAB II
Bagian Pertama

.....
Paragraf 1
Pasal ...

BAB...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal...

Peraturan Bupati Ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI SUKABUMI,

Ttd

(NAMA tanpa
menggunakan gelar dan
pangkat)

Diundangkan di.....
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI'

Ttd

(NAMA tanpa menggunakan gelar dan pangkat)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN..... NOMOR ...

C. PERATURAN BERSAMA KEPALA DAERAH



PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BERSAMA BUPATI SUKABUMI
DAN
BUPATI / WALIKOTA

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI
DAN
BUPATI / WALIKOTA

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

Mengingat : 1. ;
2. ;
3. Dan seterusnya..... ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI SUKABUMI DAN BUPATI /
WALIKOTA (Judul Peraturan Bersama)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

BAB II
Bagian Pertama

.....
Paragraf 1
Pasal ...

BAB...
Pasal ...

BAB...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal...

Peraturan Bersama Ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukabumi dan Berita Daerah Kabupaten / Kota

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI SUKABUMI

BUPATI / WALIKOTA

Ttd

Ttd

(NAMA Tanpa gelar dan Pangkat)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di.....
Pada tanggal

Diundangkan di.....
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
SUKABUMI

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN / KOTA ...

Ttd

Ttd

(NAMA Tanpa Gelar dan Pangkat)

(NAMA Tanpa Gelar dan Pangkat)

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN.....NOMOR
BERITA DAERAH KABUPATEN / KOTA TAHUN.....NOMOR

D. KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR TAHUN

TENTANG

(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI SUKABUMI,

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

Mengingat : 1. ;
2. Dan seterusnya..... ;

Memperhatikan 1. ;
2. Dan seterusnya..... ;
(Jika di Perlukan)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

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

Ditetapkan di

Pada tanggal

BUPATI SUKABUMI

Ttd

(NAMA Tanpa Gelar dan Pangkat)

E. PERATURAN DPRD



PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DPRD KABUPATEN SUKABUMI
NOMOR TAHUN

TENTANG

(Nama Peraturan DPRD)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DPRD KABUPATEN SUKABUMI,

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

Mengingat : 1. ;
2. ;
3. ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DPRD TENTANG (Nama Peraturan DPRD)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
Pasal.....

BAB
(dan seterusnya)
Pasal

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di

Pada tanggal

KETUA DPRD KABUPATEN
SUKABUMI, (ATAU WAKIL
KETUA DPRD KABUPATEN
SUKABUMI)

Ttd

(NAMA tanpa menggunakan gelar
dan pangkat)

Diundangkan di.....

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

Ttd

(NAMA tanpa menggunakan gelar dan pangkat)

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN..... NOMOR ...

F. KEPUTUSAN DPRD



PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN SUKABUMI
NOMOR TAHUN

TENTANG

(Judul Keputusan DPRD)

PIMPINAN DPRD KABUPATEN SUKABUMI,

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

Mengingat : 1. ;
2. Dan seterusnya ;

Memperhatikan 1. ;
2. Dan seterusnya ;
(Jika di Perlukan)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA
DPRD KABUPATEN SUKABUMI

Ttd

(NAMA Tanpa Gelar dan Pangkat)

G. KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD



PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KABUPATEN SUKABUMI
NOMOR TAHUN

TENTANG

(Judul Keputusan Pimpinan DPRD)

PIMPINAN DPRD KABUPATEN SUKABUMI,

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

Mengingat : 1. ;
2. Dan seterusnya ;

Memperhatikan 1. ;
2. Dan seterusnya ;
(Jika di Perlukan)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di
Pada tanggal

KETUA DPRD ATAU WAKIL KETUA
DPRD KABUPATEN SUKABUMI

Ttd

(NAMA Tanpa Gelar dan Pangkat)

H. KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD



PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN SUKABUMI
NOMOR TAHUN

TENTANG

(Judul Keputusan Badan Kehormatan DPRD)

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN SUKABUMI,

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

Mengingat : 1. ;
2. Dan seterusnya ;

Memperhatikan 1. ;
2. Dan seterusnya ;
(Jika di Perlukan)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

KETUA BADAN KEHORMATAN
DPRD KABUPATEN SUKABUMI

Ttd

(NAMA Tanpa Gelar dan Pangkat)

I. KEPUTUSAN KEPALA SKPD ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

KEPUTUSAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI SUKABUMI,

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

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

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. Dan seterusnya (Jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI SUKABUMI
KEPALA SKPD,

NAMA (tanpa Gelar, NIP dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
Pangkat
NIP.

J. KEPUTUSAN KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama Tempat – kode pos

KEPUTUSAN.....(nama SKPD)

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

(Kepala SKPD).....

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

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

Memperhatikan : 1.;
 2.;
 3. Dan seterusnya (Jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :
 KEDUA :
 KETIGA :

Ditetapkan di
 pada tanggal

KEPALA SKPD,

NAMA
 (tanpa Gelar, Nip dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
 KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN,

NAMA
 Pangkat
 NIP.

K. KEPUTUSAN KEPALA UPT



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA DINAS / BADAN
NAMA UPTD / UPTB

Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....
Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos

KEPUTUSAN.....(nama UPTD/UPTB)

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

(Kepala UPTD / UPTB).....

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

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

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. Dan seterusnya (Jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA UPTD/UPTB,

NAMA

(tanpa Gelar, Nip dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
KASUBBAG TATA USAHA,

NAMA
Pangkat
NIP.

L. KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
DINAS PENDIDIKAN
NAMA SEKOLAH**

Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....
Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

(Kepala SEKOLAH).....

Menimbang : 1. bahwa;
2. bahwa;
3. dan seterusnya.

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SEKOLAH,

NAMA

(tanpa Gelar, Nip dan Pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA TATA USAHA,

NAMA
Pangkat
NIP.

M. PERATURAN DESA



KEPALA DESA (Nama Desa)
KABUPATEN SUKABUMI

PERATURAN DESA.....(Nama Desa)
NOMOR TAHUN

TENTANG

(Nama Peraturan Desa)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA.....(Nama Desa),

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

Mengingat : 1. ;
2. ;
3. ;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (Nama Desa)
dan
KEPALA DESA..... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG (Nama Peraturan Desa)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
Pasal.....

BAB
(dan seterusnya)
Pasal

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam lembaran Desa..... (Nama Desa)

Ditetapkan di

Pada tanggal

KEPALA DESA...(Nama
Desa),

Ttd

(NAMA tanpa
menggunakan gelar dan
pangkat)

Diundangkan di.....

Pada tanggal

SEKRETARIS DESA (Nama Desa)

Ttd

(NAMA tanpa menggunakan gelar dan pangkat)

LEMBARAN DESA..... (Nama Desa) TAHUN..... NOMOR ...

N. PERATURAN KEPALA DESA



KEPALA DESA..... (Nama Desa)
KABUPATEN SUKABUMI

PERATURAN KEPALA DESA (Nama Desa)
NOMOR TAHUN

TENTANG

(Judul Peraturan Kepala Desa)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA (Nama Desa)

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

Mengingat : 1. ;
2. ;
3. Dan seterusnya..... ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA.....(Nama Desa) TENTANG
(Judul Peraturan KEPALA DESA)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan :

BAB II
Bagian Pertama

.....
Paragraf 1

Pasal ...

BAB...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal...

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa..... (Nama Desa)

Ditetapkan di
Pada tanggal

KEPALA DESA...(Nama
Desa),

Ttd

(NAMA tanpa
menggunakan gelar dan
pangkat)

Diundangkan di.....
Pada tanggal

SEKRETARIS DESA.....(Nama Desa)

Ttd

(NAMA tanpa menggunakan gelar dan pangkat)

LEMBARAN DESA (Nama Desa) TAHUN..... NOMOR ...

O. PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA



KABUPATEN SUKABUMI

PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA (Nama Desa)

DAN

KEPALA DESA (Nama Desa)

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA(Nama Desa)

DAN

KEPALA DESA (Nama Desa)

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

Mengingat : 1. ;
 2. ;
 3. Dan seterusnya..... ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEPALA DESA (Nama Desa) DAN
 KEPALA Desa..... (Nama Desa) tentang..... (Judul Peraturan
 Bersama)

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal ...

BAB...

Pasal ...

BAB...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB...
KETENTUAN PENUTUP
Pasal...

Peraturan Bersama Ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Desa (Nama Desa) dan Berita Desa (Nama Desa)

Ditetapkan di
Pada tanggal

KEPALA DESA.... (Nama Desa)

KEPALA DESA.... (Nama Desa)

Ttd

Ttd

(NAMA Tanpa gelar dan Pangkat)

(NAMA Tanpa gelar dan Pangkat)

Diundangkan di.....
Pada tanggal

Diundangkan di.....
Pada tanggal

SEKRETARIS DESA ... (Nama Desa)

SEKRETARIS DESA ...(Nama Desa)

Ttd

Ttd

(NAMA Tanpa Gelar dan Pangkat)

(NAMA Tanpa Gelar dan Pangkat)

BERITA DESA..... (Nama Desa) TAHUN.....NOMOR

BERITA DESA..... (Nama Desa) TAHUN.....NOMOR

P. KEPUTUSAN KEPALA DESA



KABUPATEN SUKABUMI

KEPUTUSAN KEPALA DESA (Nama Desa)
 NOMOR TAHUN

TENTANG

(Judul Keputusan Kepala Desa)

KEPALA DESA..... (Nama Desa),

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

Mengingat : 1. ;
 2. Dan seterusnya..... ;

Memperhatikan 1. ;
 2. Dan seterusnya..... ;
 (Jika di Perlukan)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU :
 KEDUA :
 KETIGA :
 KEEMPAT : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
 Pada tanggal

KEPALA DESA..... (Nama Desa)

Ttd

(NAMA Tanpa Gelar dan Pangkat)

II. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT

1. DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. INTRUKSI BUPATI



BUPATI SUKABUMI

INSTRUKSI BUPATI SUKABUMI

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI SUKABUMI,

Dalam rangka

dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

B. 1. SURAT EDARAN BUPATI



BUPATI SUKABUMI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

B. 2 . SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006
Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id
PALABUHANRATU 43364

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....
.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

a.n. BUPATI SUKABUMI
SEKRETARIS DAERAH

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

C. 1. SURAT BIASA BUPATI



BUPATI SUKABUMI

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor	:	.....	Kepada
Sifat	:	.....	Yth
Lampiran	:	.....	.....
Hal	:	.....	di -
	

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

Tembusan :

1. Yth.

2. Yth.

C. 2. SURAT BIASA KEPALA SKPD ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :
.....

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

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

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

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

a.n BUPATI SUKABUMI
KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

- Tembusan :
1. Yth.
2.

C. 3. SURAT BIASA KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :
.....

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

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

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

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

KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

- Tembusan
1. Yth.
2. Yth

D. 1. SURAT KETERANGAN BUPATI



BUPATI SUKABUMI

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

D. 2. SURAT KETERANGAN KEPALA SKPD ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama Tempat – kode pos

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
 b. Jabatan : Bupati

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n BUPATI SUKABUMI
 KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
 PANGKAT
 NIP

D. 3. SURAT KETERANGAN KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama Tempat – kode pos

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
 PANGKAT
 NIP

E. 1. SURAT PERINTAH BUPATI



BUPATI SUKABUMI

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

E. 2. SURAT PERINTAH KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
c. Nama :
d. Jabatan :
Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

E. 3. SURAT PERINTAH ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006
Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id
PALABUHANRATU 43364

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN SEKDA BIDANG.....

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

F. 1. SURAT IZIN BUPATI



BUPATI SUKABUMI

SURAT IZIN BUPATI

NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

F. 2. SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006
 Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id
 PALABUHANRATU 43364

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
 b.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
 Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Untuk :

Ditetapkan di
 pada tanggal

a.n. BUPATI SUKABUMI
 SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
 PANGKAT
 NIP

F. 3. SURAT IZIN KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

G. SURAT PERJANJIAN BUPATI



BUPATI SUKABUMI

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari.....Tanggal.....,Bulan....., dan Tahun bertempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

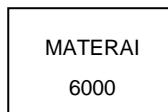
Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI SUKABUMI,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



NAMA JELAS

Saksi-saksi :

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

H. KESEPAKATAN BERSAMA

KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

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

NOMOR :

.....

Pada hari, tanggal....., bulan....., tahun.....
(.... - ... -), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. :
(**KOMPARASI**)
.....
.....
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- II. :
(**KOMPARASI**)
.....
.....
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

KONSIDERAN:

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama (selanjutnya disebut Kesepakatan Bersama) berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

Berisikan maksud dan tujuan Kesepakatan Bersama.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini, meliputi :

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

Pasal 3
PELAKSANAAN
(*APA DAN SIAPA BERBUAT APA*)

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

Pasal 4
JANGKA WAKTU

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

ARTIKEL 5
KORESPONDENSI

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

.....

Tujuan :

Alamat :

Faksimili :

Telepon :

E-mail :

.....

Tujuan :

Alamat :

Faksimili :

Telepon :

E-mail :

Pasal 6
LAIN - LAIN

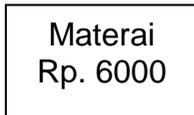
- (1)
- (2)

Pasal 7
PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU



NAMA

NAMA

Catatan :

Pembubuhan materai dilakukan 1 (satu) eksemplar diletakan pada PIHAK KESATU. Dan 1 (satu) eksemplar lainnya dibubuhkan pada PIHAK KEDUA. Lembar ketiga yang berisi pamarafan, merupakan dokumen yang disimpan oleh Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi.

I. PERJANJIAN KERJASAMA

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

.....

DENGAN

.....

TENTANG

.....

.....

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

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

Pada hari, tanggal....., bulan....., tahun....., (.... - ... -), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

III..... :
(KOMPARASI)

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

IV. :
(KOMPARASI)

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

KONSIDERAN:

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama (selanjutnya disebut Kesepakatan Bersama) berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

(KLAUSULA INTERPRESTASI / DEFINIS)

Jika dipandang perlu

Pasal 1

Dalam perjanjian kerjasama ini yang dimaksud dengan :

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

Pasal 2
Maksud dan Tujuan
Berisikan Maksud dan tujuan Perjanjian Kerjasama

Pasal 3
OBJEK KERJASAMA
Berisikan Objek Perjanjian Kerjasama.....

Pasal 4
RUANG LINGKUP
Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama ini meliputi :
a.;
b.; dan
c.

Pasal 5
PELAKSANAAN
(APA DAN SIAPA BERBUAT APA)
(1)
(2)
(3)

Pasal 6
(KLAUSULA TRANSAKSI)
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU
(1) PIHAK KESATU mempunyai hak :
a.
b.
c.
(2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban :
a.
b.
c.

Pasal 7
(KLAUSULA TRANSAKSI)
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU
(1) PIHAK KEDUA mempunyai hak :
a.
b.
c.
d. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban :
a.
b.
c.

Pasal 8
JANGKA WAKTU
.....
.....
.....

Pasal 9
(KLAUSULA SPESIFIK)
LARANGAN / KEKHUSUSAN / PENGECUALIAN
(1)
.....
.....

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

Pasal 10
SOMASI DAN SANKSI
(**BERISIKAN SOMASI / TEGURAN DAN SANKSI APABILA PARA PIHAK
CEDERA JANJI / WANPRESTASI**)

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

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

Pasal 11
BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJASAMA

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

Pasal 12
KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

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

Pasal 13
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 14
KORESPONDENSI

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

.....
Tujuan :
Alamat :
Faksimili :
Telepon :
E-mail :

.....
Tujuan :
Alamat :
Faksimili :
Telepon :
E-mail :

Pasal 15
BEA MATERAI, PAJAK – PAJAK DAN BIAYA LAIN-LAIN

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

Pasal 16
LAIN – LAIN

- (1)
- (2)

Pasal 17
PENUTUP

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

Demikian perjanjian kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas dalam rangkap..... (.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hokum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

SAKSI-SAKSI

.....
(Dari PIHAK KESATU)

.....
(dari PIHAK KEDUA)

Catatan :

Pembubuhan materai dilakukan 1 (satu) eksemplar diletakan pada PIHAK KESATU. Dan 1 (satu) eksemplar lainnya dibubuhkan pada PIHAK KEDUA. Lembar ketiga yang berisi pamarafan, merupakan dokumen yang disimpan oleh Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi.

J. 1. SURAT PERINTAH TUGAS BUPATI



BUPATI SUKABUMI

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

1. Nama :
Pangkat/gol. :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

J . 2 . SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

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
pada tanggal

KEPALA SKPD,

**NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP**

K . 1 . SURAT KUASA KHUSUS BUPATI

**BUPATI SUKABUMI**

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Yang Memberi Kuasa
BUPATI SUKABUMI,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

K . 2 . SURAT KUASA KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Yang Memberi Kuasa
NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP

L . 1 . SURAT UNDANGAN BUPATI



BUPATI SUKABUMI

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor	:	.....	Kepada
Sifat	:	.....	Yth
Lampiran	:	.....	di -
Hal	:	Undangan	.....

.....

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara :

.....

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

Tembusan

1.
2.

L . 2 . SURAT UNDANGAN KEPALA SKPD ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor	:	.....	Kepada
Sifat	:	.....	Yth
Lampiran	:	.....	di -
Hal	:	Undangan	.....

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

a.n BUPATI SUKABUMI
KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tembusan

1. Yth.
2.

L . 3 . SURAT UNDANGAN KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor : Kepada
Sifat : Yth
Lampiran : di -
Hal : Undangan

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

- Tembusan :
1. Yth.....
2.

M . 1 . SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS BUPATI



BUPATI SUKABUMI

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

M . 2 . SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH ATAS
NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006
Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id
PALABUHANRATU 43364

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n BUPATI SUKABUMI
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

M . 3 . SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama Tempat – kode pos

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
 PANGKAT
 NIP

N . 1 . SURAT PANGGILAN BUPATI

**BUPATI SUKABUMI**

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor : Kepada
 Sifat : Yth
 Lampiran : di -
 Hal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
, pada :

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Menghadap kepada :
 Alamat :
 Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
 sepenuhnya.

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

N . 2 . SURAT PANGGILAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006
Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id
PALABUHANRATU 43364

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor	:	.....	Kepada
Sifat	:	.....	Yth
Lampiran	:	.....	di -
Hal	:	Panggilan	.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada :

Hari	:	.....
Tanggal	:	.....
Pukul	:	.....
Tempat	:	.....
Menghadap kepada	:	.....
Alamat	:	.....
Untuk	:	.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n BUPATI SUKABUMI
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

N . 3 . SURAT PANGGILAN KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama Tempat – kode pos

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor	:	.....	Kepada
Sifat	:	.....	Yth
Lampiran	:	.....	di -
Hal	:	Panggilan	.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
, pada :

Hari	:	.....
Tanggal	:	.....
Pukul	:	.....
Tempat	:	.....
Menghadap kepada	:	.....
Alamat	:	.....
Untuk	:	.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
 PANGKAT
 NIP

O . 1 . NOTA DINAS BUPATI BUPATI



BUPATI SUKABUMI

NOTA DINAS

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

O . 2 . NOTA DINAS KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

NOTA DINAS

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

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

KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

P . NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth

di -

Nomor :

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan Hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon persetujuan :
Dan tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP

Q . 1 . LEMBAR DISPOSISI BUPATI

 BUPATI SUKABUMI	
<u>KARTU DISPOSISI</u>	
INDEKS :..... TANGGAL PENYELESAIAN.....	
DARI : HAL : TGL. SURAT : NO. SURAT :	
INTRUKSI / INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA :
	Coret yang tidak perlu

Q . 2 . LEMBAR DISPOSISI KEPALA SKPD

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA SKPD Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos</p>
<u>KARTU DISPOSISI</u>	
INDEKS :..... TANGGAL PENYELESAIAN.....	
DARI : HAL : TGL. SURAT : NO. SURAT :	
INTRUKSI / INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA :
Coret yang tidak perlu	

R . 1 . TELAAHAN STAF WAKIL BUPATI



BUPATI SUKABUMI

TELAAHAN STAF

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

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

**BUPATI SUKABUMI
WAKIL**

NAMA

R . 2 . TELAAHAN STAF SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP

S . 1 . PENGUMUMAN BUPATI



BUPATI SUKABUMI

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

S . 2 . PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

T . 1 . LAPORAN BUPATI



BUPATI SUKABUMI

LAPORAN
TENTANG

.....

I. Pendahuluan

- A. Umum/Latar Belakang :
- B. Landasan Hukum :
- C. Maksud dan Tujuan :

II. Kegiatan yang dilaksanakan :

III. Kesimpulan dan Saran :

IV. Penutup :

Dibuat di

Pada tanggal.....

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

T . 2 . LAPORAN KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama Tempat – kode pos

LAPORAN
 TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
- A. Umum/Latar Belakang :
- B. Landasan Hukum :
- C. Maksud dan Tujuan :
- II. Kegiatan yang dilaksanakan :
- III. Kesimpulan dan Saran :
- IV. Penutup :

Dibuat di

Pada tanggal.....

KEPALA SKPD,

NAMA
 PANGKAT
 NIP

U . 1 . REKOMENDASI BUPATI



BUPATI SUKABUMI

REKOMENDASI

NOMOR

.....

a.

b.

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

U . 2 . REKOMENDASI KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

V . SURAT PENGANTAR KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama Tempat – kode pos

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR.....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama JABATAN

Pengirim
Nama Jabatan

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Nomor Telepon

W . LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUKABUMI

Nomor.....Tahun..... Seri.....Nomor.....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUKABUMI

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

Diundangkan dalam lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi

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

Seri.....

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

X . BERITA DAERAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUKABUMI

Nomor.....Tahun..... Seri.....Nomor.....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUKABUMI

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

Diundangkan dalam lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi

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

Seri.....

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

Y . 1 . RADIOGRAM BUPATI

**BUPATI SUKABUMI**

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : BUPATI SUKABUMI
 UNTUK :
 TEMBUSAN :

KLASIFIKASI : SEGERA
 Nomor :

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

AAA TTKKMA.....
TTK

BBB TTKKMA.....
TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal Waktu Pembuatan.....

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

Y . 2 . RADIOGRAM SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006
 Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id
 PALABUHANRATU 43364

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : BUPATI SUKABUMI
 UNTUK :
 TEMBUSAN :

KLASIFIKASI : SEGERA
 Nomor :

.....KMA.....

.....TTK

AAA TTKKMA.....
TTK

BBB TTKKMA.....
TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal Waktu Pembuatan.....

Pengirim	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
: a.n. BUPATI SUKABUMI Nama : Jabatan : SEKRETARIS DAERAH Tanda Tangan :					

Z . 1 . BERITA ACARA BUPATI

**BUPATI SUKABUMI**BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal
 kami masing-masing :

1. yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

.....

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Kesatu
 BUPATI SUKABUMI,

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP.

Z . 2 . BERITA ACARA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama Tempat – kode pos

BERITA ACARA
 NOMOR :

Pada hari ini tanggal
 kami masing-masing :

1. yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

.....

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

Dibuat di

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA DAN GELAR
 PANGKAT
 NIP

NAMA DAN GELAR
 PANGKAT
 NIP

Mengetahui / mengesahkan

NAMA DAN GELAR
 PANGKAT
 NIP

AA . NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....

Faksimil :.....Website :e-mail :.....

Nama Tempat – kode pos

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.

Kegiatan Sidang Rapat : 1.

2. Dan seterusnya.....

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

PIMPINAN SIDANG / RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP



BUPATI SUKABUMI

MEMO

Dari :

Kepada :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SUKABUMI,

Tanda Tangan atau Paraf



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD,

Tanda Tangan atau Paraf



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....

Faksimil :.....Website :e-mail :.....

Nama Tempat – kode pos

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

NAMA JABATAN

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP



BUPATI SUKABUMI

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

BUPATI SUKABUMI, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP. :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SUKABUMI,

NAMA JELAS

DD . 2 . PIAGAM SEKRETARIS DAERAH / KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

BUPATI SUKABUMI, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n BUPATI SUKABUMI,
KEPALA SKPD

NAMA JELAS

EE . 1 . SERTIFIKAT BUPATI (BERBENTUK VERTIKAL)



BUPATI SUKABUMI

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP. :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SUKABUMI,

NAMA JELAS

EE . 2 . SERTIFIKAT KEPALA SKPD ATAS NAMA BUPATI (BERBENTUK VERTIKAL)



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD**

S E R T I F I K A T

Diberikan Kepada

Nama :

NIP. :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam
..... Yang di Selenggarakan Oleh
dari tanggal.....s.d..... bertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI SUKABUMI
SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA SKPD,

NAMA GELAR
PANGKAT
NIP



BUPATI SUKABUMI

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP. :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI SUKABUMI,

NAMA JELAS

EE . 4 . SERTIFIKAT SEKRETARIAS DAERAH / KEPALA SKPD ATAS NAMA BUPATI (BERBENTUK HORIZONTAL)



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada

Nama :
NIP. :
Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam Yang di Selenggarakan Oleh
dari tanggal.....s.d..... bertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI SUKABUMI
SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA SKPD,

NAMA GELAR
PANGKAT
NIP

FF . 1 . SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bagian Depan



BUPATI SUKABUMI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Bupati Sukabumi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas Foto
4 x 6

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

LULUS

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SUKABUMI,

NAMA JELAS

Bagian Belakang

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

FF . 2 . SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPALA BANDIKLAT ATAS NAMA BUPATI

Bagian Depan

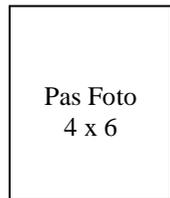


BUPATI SUKABUMI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Bupati Sukabumi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

LULUS

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI SUKABUMI
 KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,

NAMA PEJABAT
 PANGKAT
 NIP.

Bagian belakang

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

GG . 2 . PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

- (1) Di isi pengguna Anggaran / kuasa pengguna anggaran
- (2) Diisi nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas (pelaksana SPD)
- (3) Diisi pangkat dan golongan pelaksana SPD
- (4) Diisi jabatan / instansi pelaksana SPD
- (5) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas pelaksana SPD
- (6) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan SPD
- (7) Diisi jenis alat angkutan/transport yang digunakan
- (8) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksana SPD
- (9) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam
- (11) Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tanggal harus kembali ketempat kedudukan semula atau tiba ditempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah
- (13) Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah
Untuk Perjalanan dinas Jabatan, isian ini dikosongkan
- (14) Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas pindah
Untuk Perjalanan dinas Jabatan, isian ini dikosongkan
- (15) Diisi hubungan pengikut dengan pelaksana SPD khusus untuk perjalanan dinas pindah
Untuk Perjalanan dinas Jabatan, isian ini dikosongkan
- (16) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (17) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DPA yang dibebani
- (18) Diisi nomor dan tanggal surat tugas pelaksana SPD
- (19) Diisi tempat penandatanganan SPD
- (20) Diisi tanggal penandatanganan SPD
- (21) Diisi nama dan NIP pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menandatangani SPD
- (22) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksana SPD
- (23) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas pelaksana SPD
- (24) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas
- (25) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas pelaksana SPD
- (26) Diisi tanggal tiba ditempat tujuan perjalanan dinas
- (27) Diisi nama jabatan penandatangan SPD ditempat tujuan
- (28) Diisi tandatangan dan nama penandatangan SPD ditempat tujuan
- (29) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas
- (30) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan
- (31) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan
- (32) Diisi tempat kedudukan semula pelaksana SPD
- (33) Diisi tanggal tiba ditempat kedudukan semula pelaksana SPD

HH. CONTOH FORMAT MAP



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD

Jalan.....Nomor Telepon :.....
Faksimil :.....Website :e-mail :.....
Nama Tempat – kode pos

3. DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

A. SURAT BIASA KEPALA DESA



**KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI**

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor	:	.....	Yth	Kepada
Sifat	:	.....		.....
Lampiran	:	.....		.....
Hal	:	.....		di -
	

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

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

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

KEPALA DESA.....,

NAMA

- Tembusan :
1. Yth.
 2. Yth.

Jalan..... Nomor Telepon (0266)

Faksimil (0266).....Website : e-mail :

Nama Tempat - Kode Pos

B. SURAT KETERANGAN KEPALA DESA



**KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI**

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

NAMA

C. SURAT PERINTAH KEPALA DESA



**KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI**

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA

D. SURAT IZIN KEPALA DESA



KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI

SURAT IZIN
 NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
 b.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
 Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Untuk :

Ditetapkan di
 pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA

Jalan..... Nomor Telepon (0266)
 Faksimil (0266).....Website : e-mail :
 Nama Tempat - Kode Pos

E. SURAT PERJANJIAN KEPALA DESA



**KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI**

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari.....Tanggal.....,Bulan....., dan Tahun bertempat di, kami yang bertandatangan di bawah 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 di atas.

PIHAK KE II

.....

PIHAK KE I

KEPALA DESA.....

MATERAI

NAMA

NAMA JELAS

Saksi-saksi :

1. (tanda tangan)

2. (tanda tangan)

3. dst.....

Jalan..... Nomor Telepon (0266)
Faksimil (0266).....Website : e-mail :
Nama Tempat - Kode Pos

F. SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA DESA



KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

1. Nama :
Pangkat/gol. :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA

G. SURAT KUASA KEPALA DESA



KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
 b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

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

Untuk :

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

YANG DIBERI KUASA

.....

YANG MEMBERI KUASA

KEPALA DESA.....

NAMA

NAMA JELAS

Jalan..... Nomor Telepon (0266)
 Faksimil (0266).....Website : e-mail :
 Nama Tempat - Kode Pos

H. SURAT UNDANGAN KEPALA DESA



**KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI**

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor	:	.....	Kepada
Sifat	:	.....	Yth
Lampiran	:	.....	di -
Hal	:	Undangan	.....

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

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

.....
.....

KEPALA DESA.....,

NAMA

Tembusan

1.
2.

Jalan..... Nomor Telepon (0266)

Faksimil (0266).....Website : e-mail :

Nama Tempat - Kode Pos

I. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

NAMA

Jalan..... Nomor Telepon (0266)
 Faksimil (0266).....Website : e-mail :
 Nama Tempat - Kode Pos

J. LEMBAR DISPOSISI

 KEPALA DESA..... KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI	
<u>KARTU DISPOSISI</u>	
INDEKS : TANGGAL PENYELESAIAN.....	
DARI : HAL : TGL. SURAT : NO. SURAT :	
INTRUKSI / INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA :
	Coret yang tidak perlu

K. PENGUMUMAN



**KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI**

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA.....,

NAMA

Jalan..... Nomor Telepon (0266)
Faksimil (0266).....Website : e-mail :
Nama Tempat - Kode Pos

L. LAPORAN KEPALA DESA



**KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI**

**LAPORAN
TENTANG**

.....

I. Pendahuluan

- A. Umum/Latar Belakang :
- B. Landasan Hukum :
- C. Maksud dan Tujuan :

II. Kegiatan yang dilaksanakan :

III. Kesimpulan dan Saran :

IV. Penutup :

Dibuat di

Pada tanggal.....

KEPALA DESA.....,

NAMA

M. REKOMENDASI KEPALA DESA



**KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI**

REKOMENDASI

NOMOR

.....

 a.

 b.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

NAMA

Jalan..... Nomor Telepon (0266)
 Faksimil (0266).....Website : e-mail :
 Nama Tempat - Kode Pos

N. BERITA ACARA



**KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI**

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal
..... kami masing-masing :

1. yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

Dibuat di

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK KESATU
KEPALA DESA.....

NAMA

NAMA

Mengetahui / mengesahkan

NAMA

Jalan..... Nomor Telepon (0266)
Faksimil (0266).....Website : e-mail :
Nama Tempat - Kode Pos

O. MEMO



**KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI**

MEMO

Dari :

Kepada :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA DESA.....,

Tanda Tangan atau Paraf

III. PENEMPATAN a.n., u.b. , Plt. , Plh. , dan Pj

a. PENGGUNAAN a.n.

a.n. BUPATI SUKABUMI
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. CAMAT
SEKRETARIS KECAMATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

b. PENGGUNAAN u.b.

a.n. BUPATI SUKABUMI
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN SEKDA BIDANG,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN SEKDA BIDANG
u.b.
KEPALA BAGIAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

c. PENGGUNAAN Plt.

Plt. BUPATI SUKABUMI
WAKIL BUPATI,

NAMA

d. PENGGUNAAN Plh.

Plh. BUPATI SUKABUMI
WAKIL BUPATI,

NAMA

e. Penggunaan "Pj."

Pj. BUPATI SUKABUMI,

NAMA

IV. PARAF DAN PENULISAN NAMA

A. Pembubuhan Paraf Hierarkhi

1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala SKPD harus diparaf 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 jam 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 naskah dinas yang jumlahnya lebih dari 1 (satu) Lembar, sebelum naskah dinas 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, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah oleh Kepala SKPD / Kepala Bagian Pemerakarsa pada lembar terakhir Naskah.
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.
7. Paraf hierarkhi dapat dibuat dalam bentuk matriks berupa stempel persegi empat
8. Contoh pembubuhan paraf hierarkhi
 - a) Dalam Bentuk searah jarum jam

(2) BUPATI SUKABUMI, (1)

(3) NAMA

- b) Dalam bentuk matrik

PARAF HIERARKHI	
Jabatan	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Sekda Bidang.....	
Kepala Bagian....	
dst	

B. Pembubuhan Paraf Koordinasi

1. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengelola pada setiap lembar, sedangkan unit lain yang terkait dan Kepala Bagian Hukum pada lembar terakhir 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 di bubuhkan di sebelah kiri nama pejabat atau jabatan atau di buat dalam bentuk matrik berupa stempel persegi empat
4. Contoh pembubuhan paraf koordinasi

a) Dalam bentuk sejajar :

BUPATI SUKABUMI

BUPATI SUKABUMI

NAMA 3,2,1, (kabag)

1(Ass), 2 (Ka. Dinas) **NAMA**

3 (Sekda) **BUPATI SUKABUMI**, 4 (wabup)

2 (ass) **NAMA** 1 (kabag)

b) Dalam bentuk matriks

PARAF KOORDINASI	
Jabatan	Paraf
Kabag.....	
Kabag....	
Kabag....	
Dst....	

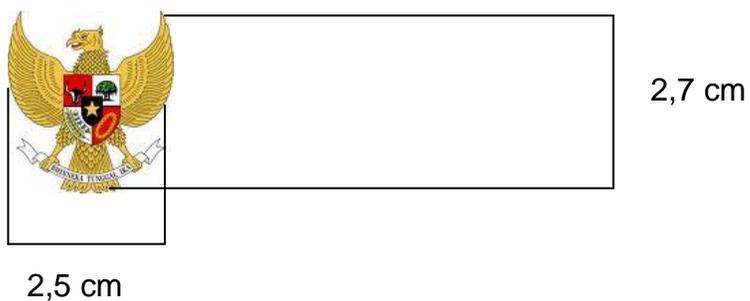
PARAF KOORDINASI	
Jabatan	Paraf
Asisten...	
Ka. Dinas...	
Ka. Badan...	
Dst,....	

C. Penulisan Nama Pejabat yang Berwenang Menandatangani Naskah Dinas

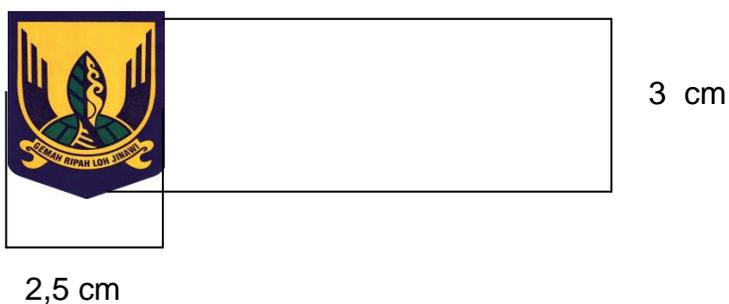
1. Penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
2. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

V. BENTUK DAN UKURAN LAMBANG NEGARA DAN LAMBANG DAERAH

A. LAMBANG NEGARA

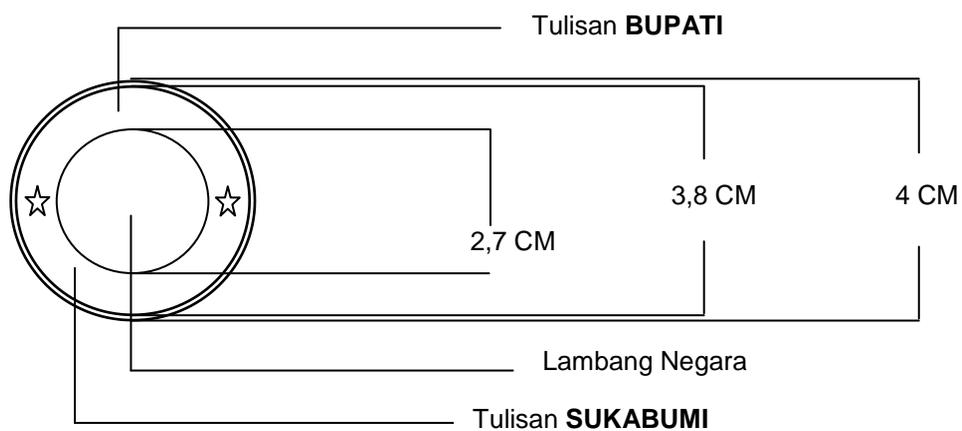


B. LAMBANG DAERAH

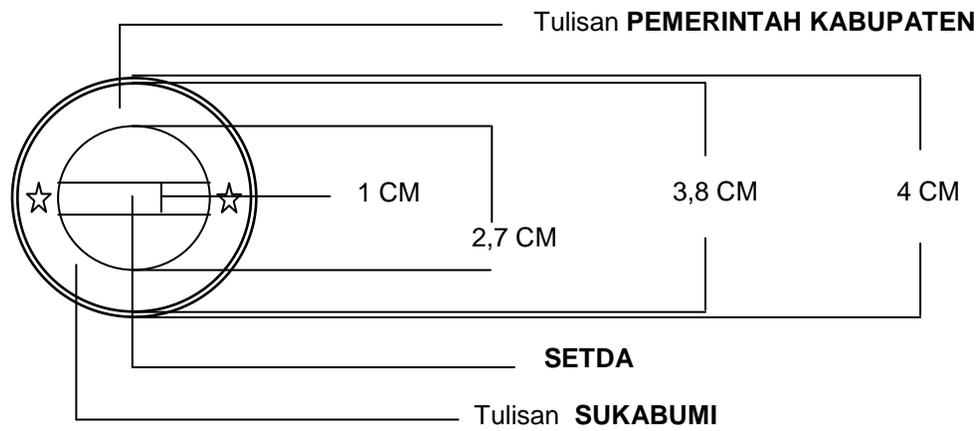


VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

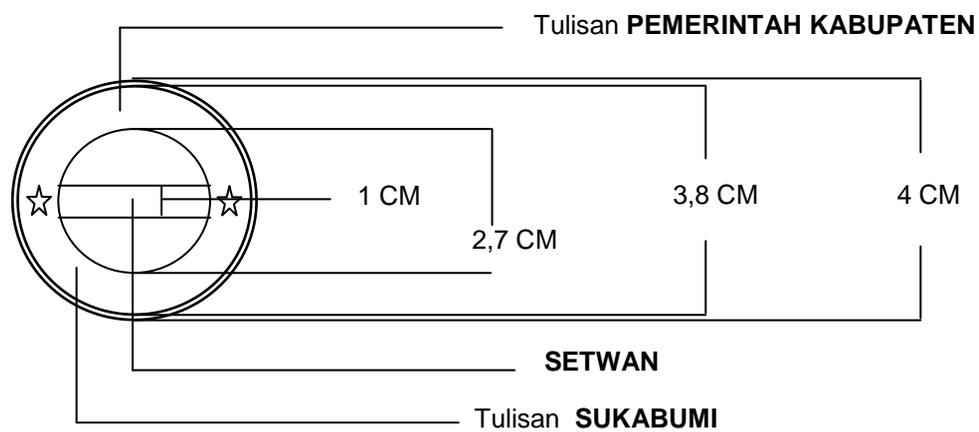
A. STEMPEL BUPATI



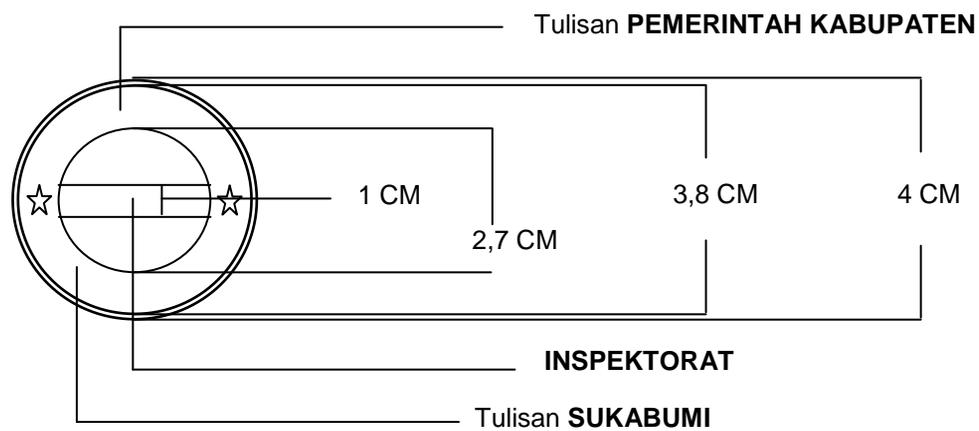
B. STEMPEL SEKRETARIS DAERAH



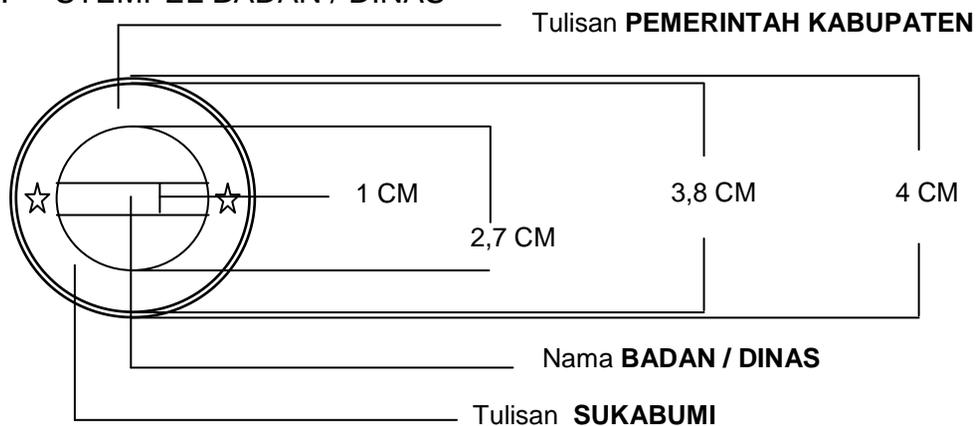
C. STEMPEL SEKRETARIS DPRD



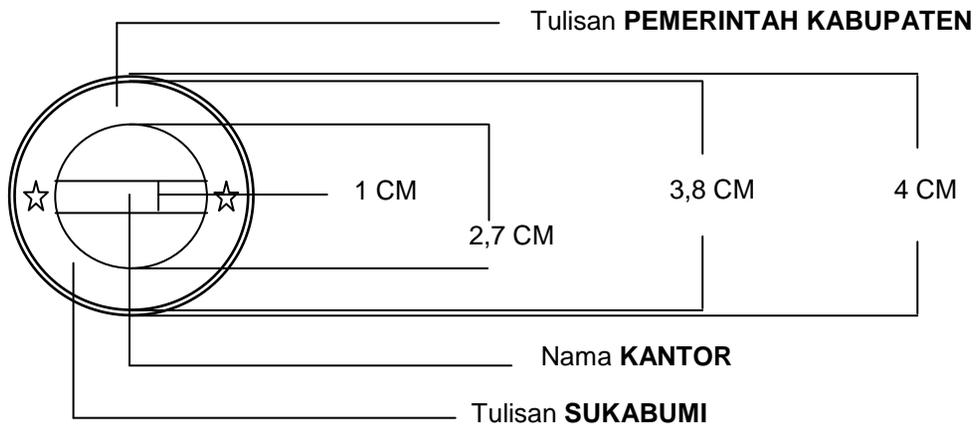
D. STEMPEL INSPEKTORAT



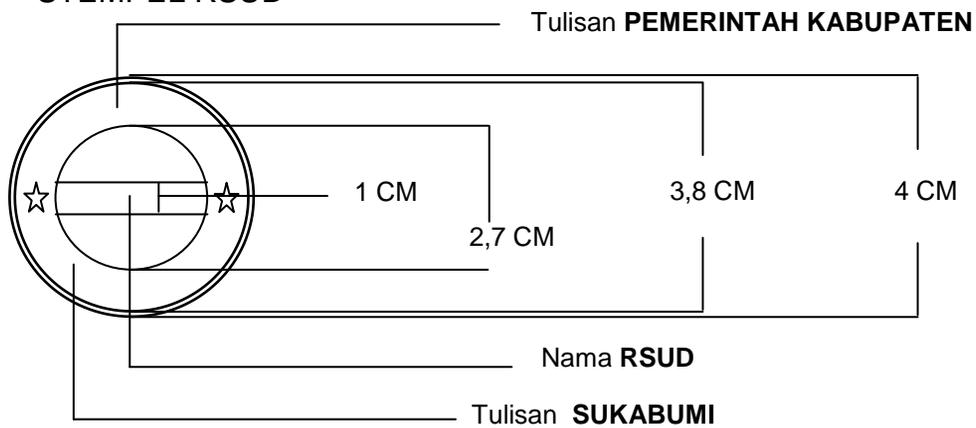
E. STEMPEL BADAN / DINAS



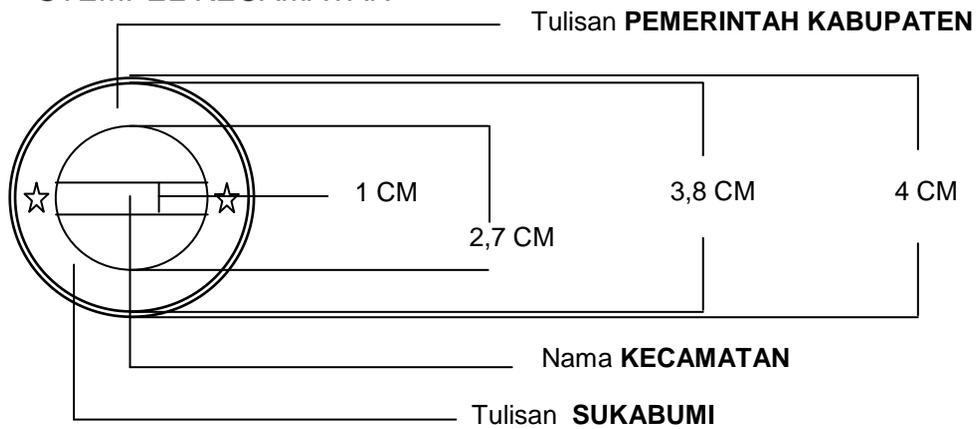
F. STEMPEL KANTOR



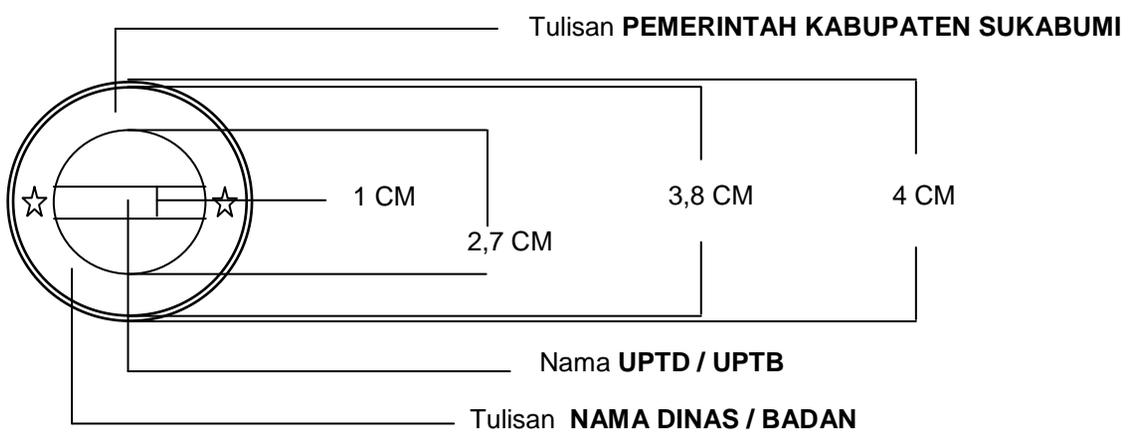
G. STEMPEL RSUD



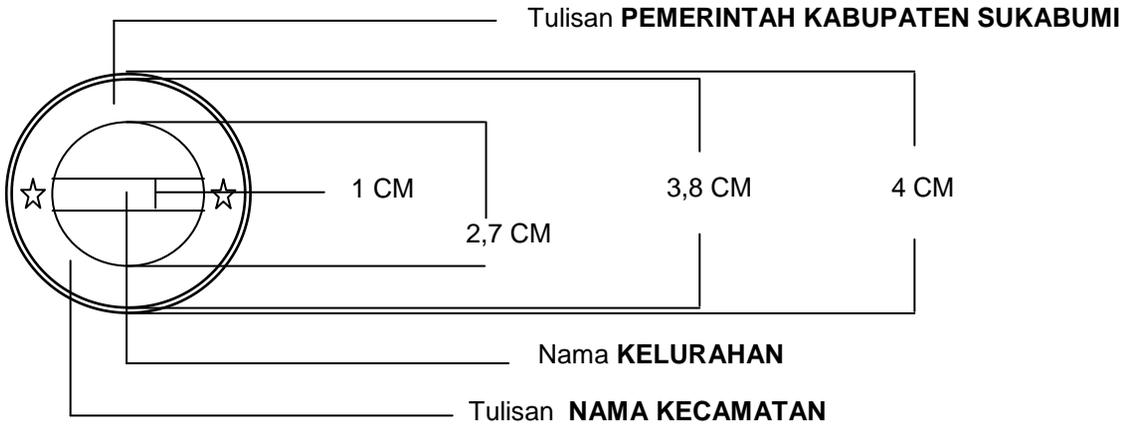
H. STEMPEL KECAMATAN



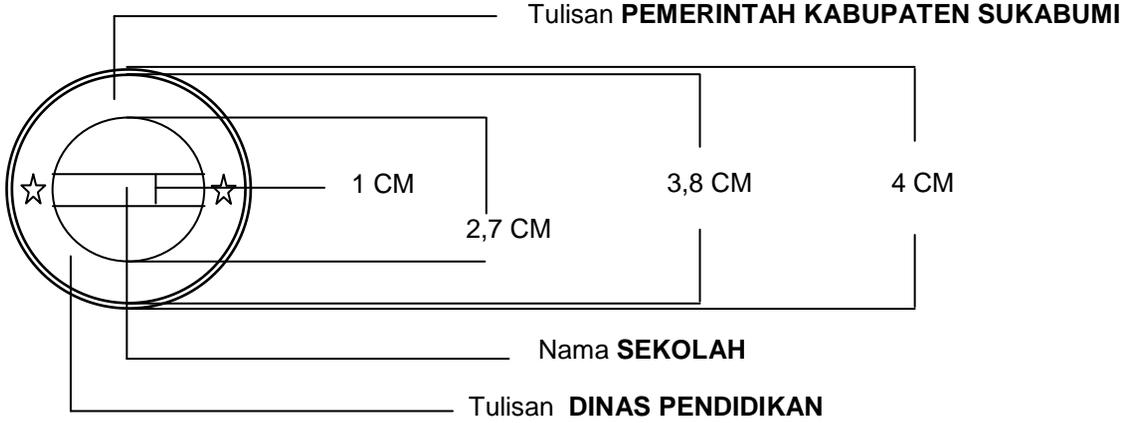
I. STEMPEL UPTD / UPTB



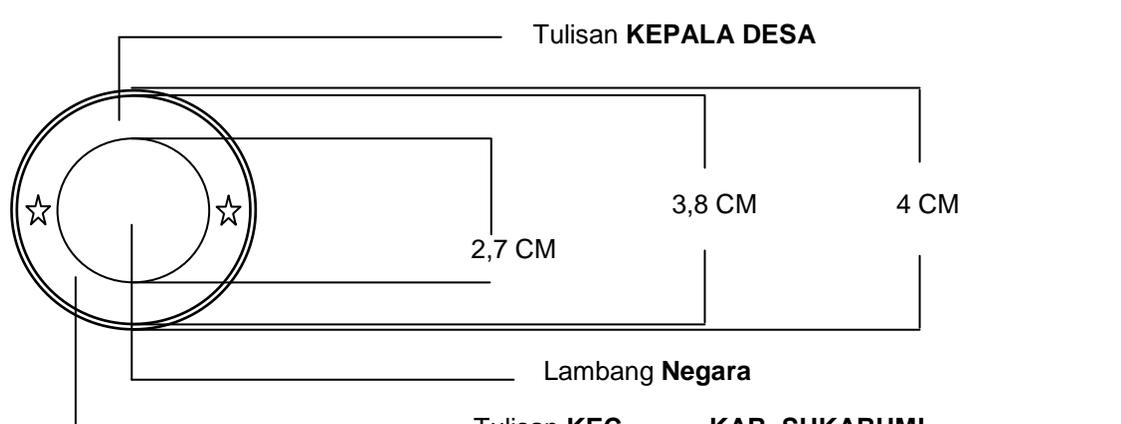
J. STEMPEL KELURAHAN



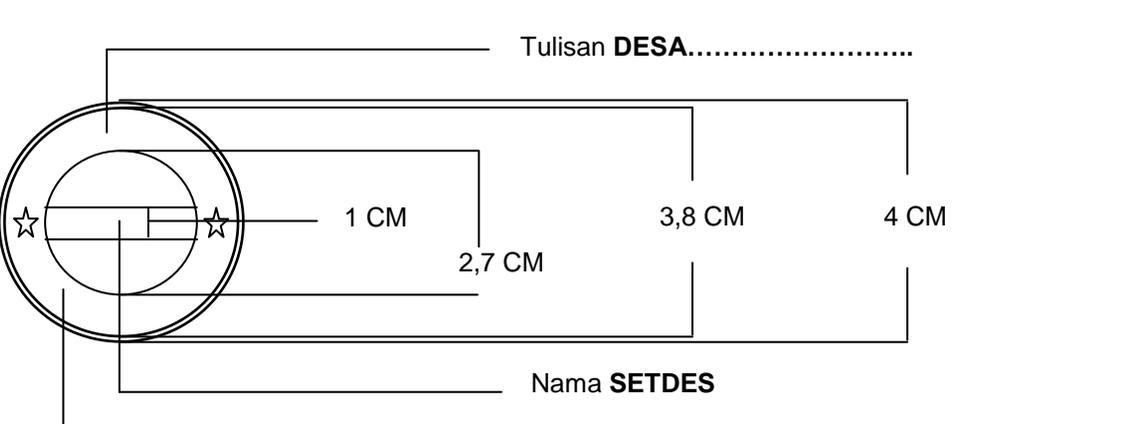
K. STEMPEL SEKOLAH



L. STEMPEL KEPALA DESA

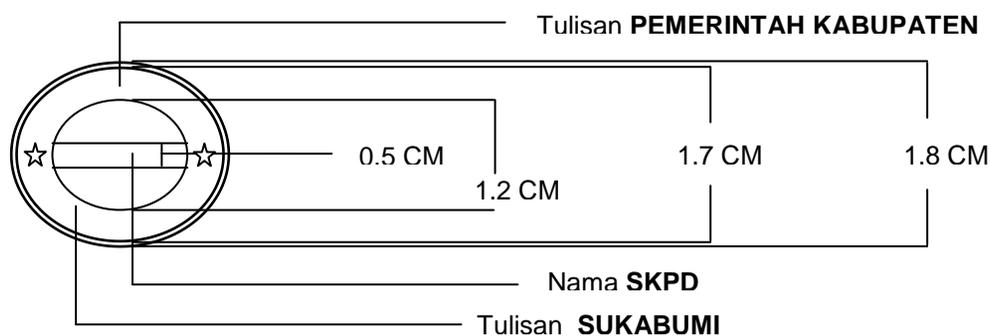


M. STEMPEL SEKRETARIAT DESA

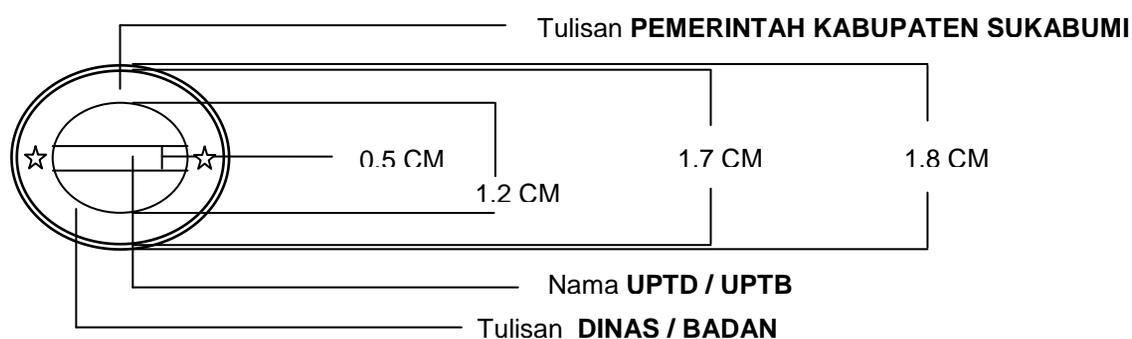


N. STEMPEL UNTUK KEPENTINGAN TERTENTU

1. Stempel SKPD



2. Stempel UPT



VII. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

- A. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan Nama Pemerintah Kabupaten Sukabumi dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3;4.
1. tulisan nama Pemerintah Kabupaten Sukabumi dengan huruf arial 14.
 2. tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan huruf arial 18
- B. bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

1. Contoh Kop Naskah Dinas Bupati



2. Contoh Kop Naskah Dinas SETDA



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama Tempat – kode pos

3. Contoh Kop Naskah Dinas SETWAN



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama Tempat – kode pos

4. Contoh Kop Naskah Dinas Inspektorat



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
INSPEKTORAT

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama Tempat – kode pos

5. Contoh Kop Naskah Dinas / Badan / Kantor



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA DINAS / BADAN / KANTOR

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama Tempat – kode pos

6. Contoh Kop Naskah Dinas RSUD



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama Tempat – kode pos

7. Contoh Kop Naskah Dinas Kecamatan



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA KECAMATAN....

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama Tempat – kode pos

8. Contoh Kop Naskah Dinas UPTD / UPTB



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA DINAS / NAMA BADAN....
NAMA UPTD / UPTB

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama Tempat – kode pos

9. Contoh Kop Naskah Dinas Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA KECAMATAN....
NAMA KELURAHAN.....

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama tempat – kode pos

10. Contoh Kop Naskah Dinas Sekolah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
DINAS PENDIDIKAN
NAMA SEKOLAH.....

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama Tempat – kode pos

11. Contoh Kop Naskah Dinas Kepala Desa



KEPALA DESA.....
KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI

Jalan..... Nomor Telepon (0266)
 Faksimil (0266).....Website : e-mail :
 Kecamatan - Kode Pos

12. Contoh Kop Naskah Dinas Sekretariat Desa



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
KECAMATAN.....
SEKRETARIAT DESA.....

Jalan.....Nomor Telepon :.....
 Faksimil :.....Website :e-mail :.....
 Nama Tempat – kode pos

VIII. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

- A. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan Pemerintah Kabupaten Sukabumi dan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah 3 : 4
1. Tulisan huruf Pemerintah Kabupaten Sukabumi dengan huruf arial 14
 2. Tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan huruf arial 18
- B. Bentuk dan Isi sampul naskah Dinas
1. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Bupati

 BUPATI SUKABUMI Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 - 431018 Faksimil (0266) 433614 – 221017 – 435006 Website : e-mail : Palabuhanratu - 43364	
Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di-

2. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas SETDA

 PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI SEKRETARIAT DAERAH Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos	
Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di-

3. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas SETWAN

	PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos
	Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di- .....

4. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Inspektorat

	PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI INSPEKTORAT Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos
	Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di- .....

5. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Badan / Dinas / Kantor

	PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA DINAS/ BADAN/KANTOR Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos
	Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di- .....

6. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas RSUD

	PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA RSUD..... Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos
	Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di- .....

7. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan

	PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA KECAMATAN..... Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos
	Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di- .....

8. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas UPTD / UPTB

	PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA DINAS / BADAN NAMA UPTD / UPTB.... Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos
	Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di- .....

9. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Kelurahan

	PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA KECAMATAN NAMA KELURAHAN Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos
	Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di- .....

10. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Sekolah

	PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI DINAS PENDIDIKAN SEKRETARIAT DESA..... Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos
	Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di- .....

11. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Kepala Desa

 KEPALA DESA..... KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI Jalan..... Nomor Telepon (0266) Faksimil (0266).....Website : e-mail : Kecamatan - Kode Pos	
Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di-

12. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Desa

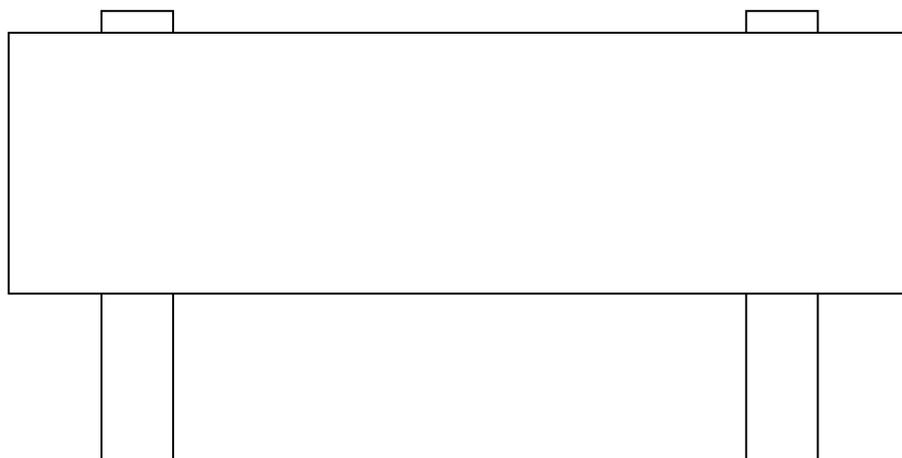
	PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI KECAMATAN..... SEKRETARIAT DESA..... Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos
Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di-

IX. BENTUK, UKURAN ISI PAPAN NAMA

A. BENTUK

Papan nama berbentuk empat persegi panjang

contoh





B. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

1. Ukuran Huruf 3 untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten
2. Ukuran huruf 4 untuk tulisan SKPD / Pemerintah Desa
3. Lambang Daerah berwarna dan ukuran besarnya di sesuaikan

C. BAHAN DAN WARNA

1. Bahan – bahan papan nama SKPD dan pemerintah Desa menggunakan bahan beton atau seng / plat
2. Bahan huruf papan nama menggunakan bahan cat, bahan seng/plat atau semen
3. Warna dasar putih, Tulisan Pemerintah Kabupaten Sukabumi dan Nama SKPD / Pemerintah Desa berwarna Hitam
4. Contoh

1. Contoh Papan Nama Kantor Bupati



2. Contoh Papan Nama Kantor DPRD

	<p>KANTOR DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</p>
<p>Komplek Perkantoran Jajaway Nomor Telepon (0266) 434060 - 434125 Palabuhanratu - 43364</p>	

3. Contoh Papan Nama Kantor Sekretariat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI SEKRETARIAT DAERAH</p>
<p>Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 - 431018 Palabuhanratu - 43364</p>	

4. Contoh Papan Nama Kantor Sekretariat Dewan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI SEKRETARIAT DPRD</p>
<p>Komplek Perkantoran Jajaway Nomor Telepon (0266) 434060 - 434125 Palabuhanratu - 43364</p>	

5. Contoh Papan Nama Kantor Inspektorat

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI INSPEKTORAT</p>
<p>Jalan.....Nomor.....Telepon (0266)..... Nama Tempat – Kode Pos</p>	

6. Contoh Papan Nama Kantor Badan / Dinas / Kantor

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA BADAN / DINAS / KANTOR</p>
<p align="center">Jalan.....Nomor.....Telepon (0266)..... Nama Tempat – Kode Pos</p>	

7. Contoh Papan Nama Kantor Kecamatan

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA KECAMATAN</p>
<p align="center">Jalan.....Nomor.....Telepon (0266)..... Nama Tempat – Kode Pos</p>	

8. Contoh Papan Nama Kantor UPTD / UPTB

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA DINAS / BADAN..... NAMA UPTD / UPTB....</p>
<p align="center">Jalan.....Nomor.....Telepon (0266)..... Nama Tempat – Kode Pos</p>	

9. Contoh Papan Nama Kantor Kelurahan

	PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA KECAMATAN.... NAMA KELURAHAN.....
	Jalan.....Nomor.....Telepon (0266)..... Nama Tempat – Kode Pos

10. Contoh Papan Nama Kantor Sekolah

	PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI DINAS PENDIDIKAN NAMA SEKOLAH.....
	Jalan.....Nomor.....Telepon (0266)..... Nama Tempat – Kode Pos

11. Contoh Papan Nama Kantor Kepala Desa

	PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA KECAMATAN..... NAMA DESA
	Jalan.....Nomor.....Telepon (0266)..... Nama Tempat – Kode Pos

BUPATI SUKABUMI,

ttd

SUKMAWIJAYA

Salinan ini Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SADE SURYAMAN, SH, MM

Pembina Tk. I/ IV b

NIP. 19670815 199603 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SKPD**

Jalan.....Nomor..... Telepon :..... Faksimil :.....Website :
e-mail :.....Nama Tempat – kode pos

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Kuasa Pengguna Anggaran	(1)
2	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	(2)
3	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. ....( 3) b. ....( 4) c. ....( 5)
4	Maksud Perjalanan Dinas	(6)
5	Alat angkutan yang dipergunakan	(7)
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. ....( 8) b. ....( 9)
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru	a.....(10) b.....(11) c.....(12)
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir
	1	
	2 (13 )	.....( 14)
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a..... (16) b (17)
10	Keterangan Lain-lain	..... ( 18)

Di keluaran di (19)
Pada tanggal(20)

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

.....(21).....
NIP.

	I. Berangkat dari :..... (22) Ke :(23) Pada Tanggal :.....(24) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (21)..... NIP.
II. Tiba di : (25) Pada tanggal :..... (26) Kepala :(27) (28)..... NIP	Berangkat dari : (29) Ke : (30) Pada tanggal : (31) Kepala (27) (28)..... NIP
III. Tiba di : Pada tanggal I :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
IV. Tiba di : (32) Pada tanggal : (33) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (21)..... NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (21)..... NIP.
V. PERHATIAN	

PKK yang menerbitkan SPD Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkatnya serta Bendahara/Pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya