

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 54 TAHUN 2014

TANGGAL : 1 Oktober 2014

TENTANG : TATA NASKAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANDUNG

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang;

Dalam penyelenggaraan ketatalaksanaan administrasi pemerintahan daerah dan pembangunan, tata naskah dinas merupakan salah satu unsur penting. Tata naskah dinas meliputi, antara lain: pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, ke-

nangan penandatanganan, penggunaan stempel dinas serta perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung telah diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung. Namun dalam perkembangannya terdapat perubahan-perubahan pengaturan terkait ditingkat pemerintah pusat yang perlu diakomodir. Selain itu diperlukan penyesuaian dengan mempertimbangkan penerapan teknologi informasi serta peraturan perundangan lainnya. Berkaitan dengan hal tersebut, maka Peraturan Bupati Bandung Nomor 50 Tahun 2011 perlu disempurnakan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

C. Azas dan prinsip penyelenggaraan Tata Naskah Dinas;

Azas-azas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas, antara lain:

1. Asas efisien dan efektif, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan 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, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan;
3. Asas akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi;
4. Asas keterkaitan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;

5. Asas kecepatan dan ketepatan, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran;
6. Asas keamanan, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Sedangkan prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas, antara lain:

1. Prinsip ketelitian, yaitu naskah dinas diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan;
2. Prinsip kejelasan,yaitu naskah dinas diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat;
3. Prinsip singkat dan padat,yaitu naskah dinas diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
4. Prinsip logis dan meyakinkan,yaitu naskah dinas diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif;

D. Pengertian Umum

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. 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.
3. Pemerintah daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Bandung.
5. Bupati adalah Bupati Bandung.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bandung.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
9. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Bandung.
10. Satuan kerja perangkat daerah kabupaten selanjutnya disebut SKPD kabupaten adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
11. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah unsur staf pemerintah daerah.
12. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD, adalah unsur pelayanan terhadap DPRD.
13. Dinas daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah.
14. Lembaga teknis daerah adalah unsur pendukung tugas kepala daerah.
15. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah.

16. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kerja kecamatan.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas untuk melaksanakan sebagian tugas urusan dinas.
18. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional badan untuk melaksanakan sebagian urusan badan.
19. Staf Ahli adalah pejabat struktural Eselon IIB yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya.
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. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
23. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
24. Sampul naskah dinas adalah amplop atau alat pembungkus naskah dinas.
25. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
26. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
27. Papan nama adalah papan atau bidang yang bertuliskan identitas instansi atau organisasi.
28. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
29. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
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 kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Bandung dengan kepala daerah lainnya.

35. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD
36. Peraturan DPRD adalah Peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD Kabupaten Bandung
37. Keputusan Bupati, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
38. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
39. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
40. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
41. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
42. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
43. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
44. 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.
45. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
46. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
47. 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.
48. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
49. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
50. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
51. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
52. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
53. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

54. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
55. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
56. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
57. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
58. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
59. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
60. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
61. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati.
62. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
63. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
64. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
65. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
66. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
67. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
68. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

BAB II

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Bentuk dan Susunan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, terdiri dari:

A. Bentuk dan susunan Produk Hukum, antara lain:

1. Peraturan Daerah;
2. Peraturan Bupati;
3. Peraturan Bersama Bupati;
4. Peraturan DPRD;
5. Keputusan Bupati;
6. Keputusan DPRD;
7. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
8. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

B. Bentuk dan susunan Surat, antara lain:

1. Instruksi;
2. Surat edaran;
3. Surat biasa;
4. Surat keterangan;
5. Surat perintah;
6. Surat izin;
7. Surat perjanjian;
8. Surat perintah tugas;
9. Surat perintah perjalanan dinas;
10. Surat kuasa;
11. Surat undangan;
12. Surat keterangan melaksanakan tugas;
13. Surat panggilan;
14. Nota dinas;
15. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
16. Lembar disposisi;
17. Telaahan staf;
18. Pengumuman;
19. Laporan;
20. Rekomendasi;
21. Surat pengantar;
22. Telegram;
23. Lembaran daerah;
24. Berita daerah;
25. Berita acara;
26. Notulen;
27. Memo;
28. Daftar hadir;
29. Piagam;

30. Sertifikat; dan
31. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

Bentuk dan susunan naskah dinas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Peraturan Daerah:

a. Pengertian;

Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan menampung kondisi khusus daerah serta penjabaran lebih lanjut Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.

b. Kewenangan Penandatanganan;

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Bandung ditandatangani oleh Bupati;
- 2) Peraturan Daerah Kabupaten Bandung yang telah ditandatangani dan dinomori selanjutnya dindangkan dalam Lembaran Daerah oleh Sekretaris Daerah;
- 3) Autentifikasi Peraturan Daerah Kabupaten Bandung dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Setda;

c. Susunan Peraturan Daerah, terdiri dari;

- 1) Kepala Peraturan Daerah
Kepala Peraturan Daerah, terdiri dari:
 - a) Lambang Garuda berwarna Emas;
 - b) Tulisan "BUPATI BANDUNG";
 - c) Tulisan "PROVINSI JAWA BARAT";
 - d) Tulisan "PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG";
 - e) Nomor dan Tahun Peraturan Daerah;
 - f) Nama Peraturan Daerah yang ditulis "TENTANG....." memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Peraturan Daerah;

- 2) Pembukaan Peraturan Daerah

Pembukaan Peraturan Daerah, terdiri dari:

- a) Frasa "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA" yang diletakkan di tengah margin;
- b) Tulisan "BUPATI BANDUNG" yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Konsiderans;

Konsiderans terdiri dari :

- i. konsideran menimbang;

konsideran menimbang diawali dengan Kata "Menimbang", memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Daerah yang meliputi unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis.

ii. konsideran mengingat.

konsideran mengingat diawali dengan kata “Mengingat”, memuat dasar hukum yang menjadi pertimbangan penyusunan Peraturan Daerah.

d) Tulisan

<p>“Dengan Persetujuan Bersama” “DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG” dan BUPATI BANDUNG</p>

e) Tulisan “MEMUTUSKAN” diletakan di tengah margin diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);

f) Judul Peraturan Daerah diawali dengan Tulisan “Menetapkan”. Judul Peraturan Daerah ditulis dengan menggunakan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca titik (.)

3) Batang Tubuh Peraturan Daerah

Batang tubuh Peraturan Daerah memuat semua materi muatan Peraturan Perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal. Materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:

- a) ketentuan umum;
- b) materi pokok yang diatur;
- c) ketentuan pidana (jika diperlukan);
- d) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
- e) ketentuan penutup.

4) Bagian Akhir Peraturan Daerah, terdiri dari:

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Daerah yang memuat:

- a) Tempat dan tanggal penetapan Peraturan Daerah;
- b) Nama Jabatan Bupati Bandung ditulis dengan Huruf Kapital;
- c) Nama Bupati Bandung ditulis tanpa gelar dan pangkat;
- d) Tempat dan tanggal pengundangan Peraturan Daerah;
- e) Nama Jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung ditulis dengan huruf Kapital;
- f) Nama Sekretaris Daerah ditulis tanpa gelar dan pangkat;

g) Tulisan “LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN....NOMOR...

h) Untuk salinan ditulis

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

NAMA

NIP

5) Penjelasan (Jika diperlukan)

Setiap Peraturan Daerah diberi penjelasan. Penjelasan berfungsi sebagai tafsir resmi pembentuk Peraturan Daerah atas norma tertentu dalam batang tubuh. Oleh karena itu, penjelasan hanya memuat uraian terhadap kata, frasa, kalimat atau padanan kata/istilah asing dalam norma yang dapat disertai dengan contoh. Penjelasan sebagai sarana untuk memperjelas norma dalam batang tubuh tidak boleh mengakibatkan terjadinya ketidakjelasan dari norma yang dimaksud.

6) Lampiran (Jika diperlukan)

Dalam hal Peraturan Daerah memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah.

d. Bentuk dan model;



Lambang Garuda berwarna Emas

**BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG

NOMOR TAHUN

TENTANG

Judul Ditulis dengan Huruf Kapital, tanpa diakhiri dengan tanda baca

Dalam konsideran menimbang setiap pointer diawali dengan penggunaan huruf alpabet secara berurutan dan diakhiri dengan tanda titik koma (:)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Tulisan "BUPATI BANDUNG" ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda koma (,)

Menimbang :a.bahwa

b. bahwa

c. dan seterusnya;

Mengingat :1.Undang-Undang.....;

2. Peraturan Pemerintah

3. dan seterusnya;

Dalam konsideran mengingat setiap pointer diawali dengan penggunaan angka secara berurutan dan diakhiri dengan tanda titik koma (:)

Dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG

dan

BUPATI BANDUNG

kata "MEMUTUSKAN" diakhiri dengan tanda titik dua (:)

MEMUTUSKAN :

Judul Perda yang diakhiri dengan tanda titik (.)

Menetapkan :PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....
Pasal 1

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

BAB II

(dan seterusnya)
.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

BUPATI BANDUNG

NAMA

Nama Bupati
ditulis
gelar tanpa

Diundangkan di Soreang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG

Tanda Tangan

NAMA

Nama Sekretaris
Daerah
ditulis
tanpa gelar

Menggunakan
huruf kapital

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

NAMA

NIP

Menggunakan
huruf
kapital

Ditempatkan di bawah
halaman terakhir

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG PROVINSI JAWA
BARAT: (NOMOR URUT PERDA/TAHUN)

2. Peraturan Bupati;

- a. Pengertian;
Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.
- b. Kewenangan Penandatanganan;
 - 1) Peraturan Bupati Bandung ditandatangani oleh Bupati;
 - 2) Peraturan Bupati Bandung yang telah ditandatangani dan dinomori selanjutnya dindangkan dalam Berita Daerah oleh Sekretaris Daerah;
 - 3) Autentifikasi Peraturan Bupati Bandung dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Setda;
- c. Susunan;
 - 1) Judul
 - a) Peraturan Bupati Bandung memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Peraturan Bupati;
 - b) Nama Peraturan Bupati dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frase tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi Peraturan Bupati;
 - c) Judul Peraturan Bupati tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.
 - 2) Pembukaan,
 - a) Frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri dengan tanda baca;
 - b) Jabatan pembentuk Peraturan Bupati;

Jabatan Bupati Bandung ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - c) Konsiderans;

Konsiderans diawali dengan Kata Menimbang. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan uraian ringkas mengenai perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal dari Peraturan Menteri/Badan/Lembaga atau Peraturan Daerah yang memerintahkan/ mengharuskan pembentukan Peraturan Bupati.
 - d) Dasar Hukum;

Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat. Dasar hukum memuat:
 - i. Dasar kewenangan pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - ii. Peraturan Perundang-undanganyang memerintahkan pembentukan Peraturan Bupati.

- e) Diktum, terdiri dari
 - i. kata Memutuskan;
 - ii. kata Menetapkan; dan
 - iii. jenis dan nama Peraturan Bupati.

- 3) Batang Tubuh.
Batang tubuh Peraturan Bupati memuat semua materi muatan Peraturan Bupati yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal. Materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
 - a) ketentuan umum;
 - b) materi pokok yang diatur;
 - c) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
 - d) ketentuan penutup.

- 4) Penutup
Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Bupati yang memuat:
 - a) rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Daerah dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung
 - b) penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Bupati;
 - c) pengundangan atau Penetapan Peraturan Bupati;
 - d) akhir bagian penutup.

- 5) Lampiran (Jika diperlukan)
Dalam hal Peraturan Bupati memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

d. Bentuk dan model;



Lambang Garuda Berwarna Emas

**BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR TAHUN

TENTANG

Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Perbup ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhir dengan tanda baca

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

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

Dalam konsideran menimbang setiap pointer diawali dengan penggunaan huruf alpabet secara berurutan dan diakhiri dengan tanda titik koma (:)

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

Dalam konsideran mengingat setiap pointer diawali dengan penggunaan angka secara berurutan dan diakhiri dengan tanda titik koma (:)

Kata "MEMUTUSKAN" ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca titik dua (:)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG
TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

BAB II
Bagian Pertama

Paragraf 1
Pasal ...

Judul Perbup ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan menggunakan tanda baca titik (.)

Memuat substansi mengenai kebijakan yang ditetapkan

(1);
(2)

BAB...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB...
KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

BUPATI BANDUNG

NAMA

Nama bupati
ditulis tanpa
gelar dan
pangkat

Diundangkan di Soreang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG

NAMA

Nama Sekretaris Daerah ditulis
tanpa gelar dan pangkat

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan hasilnya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Nama Kepala Bagian
Hukum ditulis dengan
nama dan NIP

NAMA
NIP.

3. Peraturan Bersama Bupati;

- a. Pengertian;
Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Bandung dengan kepala daerah lainnya.
- b. Kewenangan Penandatanganan;
 - 1) Peraturan Bersama Bupati ditandatangani oleh masing-masing Bupati yang melakukan kerja sama;
 - 2) Keabsahan salinan Peraturan Bersama Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah pemrakarsa.
- c. Susunan;
 - 1) Judul
 - a) Peraturan Bersama Bupati Bandung memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Peraturan Bersama Bupati;
 - b) Nama Peraturan Bersama Bupati dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frase tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi Peraturan Bersama Bupati;
 - c) Judul Peraturan Bersama Bupati tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.
 - 2) Pembukaan,
 - a) Frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri dengan tanda baca.
 - b) Jabatan pembentuk Peraturan Bersama Bupati;

Jabatan Bupati Bandung dengan Kepala Daerah yang bekerja sama ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - c) Konsiderans;

Konsiderans diawali dengan Kata Menimbang. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan berisi uraian ringkas mengenai perlunya dikeluarkan Peraturan Bersama Bupati.
 - d) Dasar Hukum;

Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat. Dasar hukum memuat:
 - i. Dasar kewenangan pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - ii. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Bupati.

- e) Diktum, terdiri dari
 - i. kata Memutuskan;
 - ii. kata Menetapkan; dan
 - iii. jenis dan nama Peraturan Bersama Bupati.

- 3) Batang Tubuh.
 Batang tubuh Peraturan Bersama Bupati memuat semua materi muatan Peraturan Bersama Bupati yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal. Materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
 - a) ketentuan umum;
 - b) materi pokok yang diatur;
 - c) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
 - d) ketentuan penutup.

- 4) Penutup
 Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Bersama Bupati yang memuat:
 - a) rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Bersama Bupati dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung
 - b) penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Bersama Bupati;
 - c) pengundangan atau Penetapan Peraturan Bersama Bupati;
 - d) akhir bagian penutup.

- 5) Lampiran (Jika diperlukan)
 Dalam hal Peraturan Bersama Bupati memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Bupati.

BAB II
Bagian Pertama

.....
(dan seterusnya)
.....

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

BUPATI BANDUNG

NAMA

NAMA

Diundangkan di....
Pada tanggal....

Diundangkan di....
Pada tanggal....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG

SEKRETARIS DAERAH KAB/KOTA...

NAMA

NAMA

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

**BERITA DAERAH KAB/KOTA....
TAHUN....NOMOR..**

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
TTD
NAMA
NIP

Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Bandung sebagai
Pemrakarsa

4. Keputusan Bupati;

- a. Pengertian;
Keputusan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
- b. Kewenangan Penandatanganan;
 - 1) Keputusan Bupati ditandatangani oleh Bupati Bandung;
 - 2) Kepala SKPD dapat menandatangani Keputusan Bupati Bandung atas nama Bupati Bandung;
- c. Susunan;
 - 1) Judul
 - a) Judul Keputusan Bupati Bandung memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Keputusan Bupati Bandung;
 - b) Judul Keputusan Bupati Bandung tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.
 - 2) Pembukaan,
 - a) Frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri dengan tanda baca;
 - b) Jabatan pembentuk Keputusan Bupati;

Jabatan Bupati Bandung dengan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - c) Konsiderans;

Konsiderans diawali dengan Kata Menimbang. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan pembentukan Keputusan Bupati Bandung dan berisi uraian ringkas mengenai perlunya dikeluarkan Keputusan Bupati.
 - d) Dasar Hukum;

Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat. Dasar hukum memuat:
 - i. Dasar kewenangan pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - ii. Peraturan Perundang-undang yang memerintahkan pembentukan Keputusan Bupati.
Keputusan Bupati dapat memuat diktum “Memperhatikan” yang berisi dasar hukum yang mendasari dikeluarkannya Keputusan Bupati.
 - e) Diktum, terdiri dari
 - i. kata Memutuskan;
 - ii. kata Menetapkan; dan
 - iii. jenis dan nama Keputusan Bupati.

- 3) Batang Tubuh.
Batang tubuh Keputusan Bupati memuat semua materi muatan Keputusan Bupati yang dirumuskan dalam urutan nomor dengan menggunakan huruf kapital: KESATU, KEDUA, KETIGA dst.
- 4) Penutup
Penutup merupakan bagian akhir dari Keputusan Bupati yang memuat:
 - a) penandatanganan pengesahan atau penetapan Keputusan Bupati;
 - b) Tembusan;
- 5) Lampiran (Jika diperlukan)
Dalam hal Keputusan Bupati memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati.

d. Bentuk dan model;

1) Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati



Lambang Garuda berwarna Emas

PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI BANDUNG,

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

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

Jika diperlukan { Memperhatikan: 1.....;
 2.....;
 3.dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

BUPATI BANDUNG

NAMA

2) Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



Lambang Garuda berwarna Emas

BUPATI BANDUNG

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI BANDUNG,

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

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

Jika diperlukan { Memperhatikan:1.....;
2.....;
3.dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

WAKIL BUPATI BANDUNG

NAMA

3) Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala SKPD

KOP SKPD

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI BANDUNG,

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

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

Memperhatikan:1.....;
2.....;
3.dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n BUPATI BANDUNG
KEPALA SKPD

NAMA

5. Peraturan DPRD

a. Pengertian;

Peraturan DPRD merupakan Peraturan yang dibentuk untuk melaksanakan fungsi, tugas dan wewenang serta hak dan kewajiban DPRD.

b. Kewenangan Penandatanganan;

- 1) Peraturan DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD;
- 2) Peraturan DPRD yang telah ditandatangani dan dinomori selanjutnya dindangkan dalam Berita Daerah oleh Sekretaris Daerah;
- 3) Autentifikasi Peraturan DPRD dilakukan oleh Sekretaris DPRD;

c. Susunan;

1) Judul

- a) Peraturan DPRD memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Peraturan DPRD;
- b) Nama Peraturan DPRD dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frase tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi Peraturan DPRD;
- c) Judul Peraturan DPRD tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

2) Pembukaan,

- a) Frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”;
- b) Frasa “PIMPINAN DPRD”.
- c) Konsiderans;

Konsiderans diawali dengan Kata Menimbang. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan uraian ringkas mengenai perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal dari Peraturan Menteri/Badan/Lembaga atau Peraturan Daerah yang memerintahkan/ mengharuskan pembentukan Peraturan DPRD.

d) Dasar Hukum;

Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat. Dasar hukum memuat:

- i. Dasar kewenangan pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - ii. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan DPRD.
- e) Diktum, terdiri dari
- i. kata Memutuskan;
 - ii. kata Menetapkan; dan
 - iii. jenis dan nama Peraturan DPRD.

- 3) Batang Tubuh.
Batang tubuh Peraturan DPRD memuat semua materi muatan Peraturan DPRD yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal. Materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
 - a) ketentuan umum;
 - b) materi pokok yang diatur;
 - c) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
 - d) ketentuan penutup.

- 4) Penutup
Penutup merupakan bagian akhir Peraturan DPRD yang memuat:
 - a) rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan DPRD dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung
 - b) penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan DPRD;
 - c) pengundangan atau Penetapan Peraturan DPRD;
 - d) akhir bagian penutup.

- 5) Lampiran (Jika diperlukan)
Dalam hal Peraturan DPRD memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan DPRD.

d. Bentuk dan model;



PROVINSI JAWA BARAT

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

TENTANG

(namaPeraturanDPRDKabupaten/Kota)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DPRD KABUPATEN BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. danseterusnya ...;

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. danseterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DPRD TENTANG ...(NamaPeraturanDPRD).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II
...
Pasal ...

BAB ...
(danseterusnya)
Pasal ...

PeraturanDPRDini mulaiberlakupadatanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal ...

KETUA DPRD, (ATAU WAKIL KETUA DPRD)
KABUPATEN BANDUNG

NAMA

Diundangkan di ... pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG,
tanda tangan
NAMA

Salinansesuai dengannya
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BANDUNG

TTD
NAMA
NIP

6. Keputusan DPRD

a. Pengertian

Keputusan DPRD memuat penetapan untuk menetapkan hasil rapat paripurna.

b. Kewenangan Penandatanganan;

- 1) Keputusan DPRD ditandatangani oleh Ketua atau Wakil Ketua DPRD;
- 2) Keabsahan salinan keputusan DPRD dilakukan oleh Sekretaris DPRD;

c. Susunan;

1) Judul

- a) Judul Keputusan DPRD memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Keputusan DPRD;
- b) Judul Keputusan DPRD tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

2) Pembukaan,

- a) Jabatan pembentuk Keputusan DPRD;

Frasa “PIMPINAN DPRD” dengan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

- b) Konsiderans;

Konsiderans diawali dengan Kata Menimbang. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Keputusan DPRD Bandung. Pokok pikiran pada konsiderans Keputusan DPRD unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukannya yang penulisannya ditempatkan secara berurutan dari filosofis, sosiologis, dan yuridis.

- i. Unsur filosofis menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- ii. Unsur sosiologis menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai aspek;
- iii. Unsur yuridis menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk mengatasi permasalahan hukum atau mengisi kekosongan hukum dengan mempertimbangkan aturan yang telah ada, yang akan diubah, atau yang akan dicabut guna menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan masyarakat.

Konsiderans Keputusan DPRD memuat pertimbangan yang berisi uraian ringkas mengenai perlunya dikeluarkan Keputusan DPRD.

c) Dasar Hukum;

Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat. Dasar hukum memuat:

- i. Dasar kewenangan pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan
- ii. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Keputusan DPRD.

Keputusan DPRD dapat memuat diktum “Memperhatikan” yang berisi dasar hukum yang mendasari dikeluarkannya Keputusan DPRD.

d) Diktum, terdiri dari

- i. kata Memutuskan;
- ii. kata Menetapkan; dan
- iii. jenis dan nama Keputusan DPRD.

3) Batang Tubuh.

Batang tubuh Keputusan DPRD memuat semua materi muatan Keputusan DPRD yang dirumuskan dalam urutan nomor dengan menggunakan huruf kapital: KESATU, KEDUA, KETIGA dst.

4) Penutup

Penutup merupakan bagian akhir dari Keputusan DPRD yang memuat:

- i. penandatanganan pengesahan atau penetapan Keputusan DPRD;
- ii. Salinan yang ditandatangani oleh Sekretaris DPRD

5) Lampiran (Jika diperlukan)

Dalam hal Keputusan DPRD memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan DPRD.

d. Bentuk dan model;

1) **Keputusan DPRD yang ditandatangani oleh Ketua DPRD**



Lambang Garuda
berwarna Emas

PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN BANDUNG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN BANDUNG,

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

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

Jika
diperlukan

Memperhatikan:1.....;
2;
3.dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA : dan seterusnya.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

KETUA DPRD KABUPATEN BANDUNG

NAMA LENGKAP (tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BANDUNG

TTD

NAMA
NIP

2) **Keputusan DPRD yang ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD**



Lambang Garuda berwarna Emas

**BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT**

KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN BANDUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN BANDUNG,

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 : dan seterusnya.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

WAKIL KETUA DPRD KABUPATEN BANDUNG

NAMA LENGKAP (tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BANDUNG

TTD

NAMA
NIP

7. Keputusan Pimpinan DPRD

a. Pengertian

Keputusan DPRD memuat penetapan untuk menetapkan hasil rapat pimpinan DPRD

b. Kewenangan Penandatanganan;

- 1) Keputusan DPRD ditandatangani oleh Ketua atau Wakil DPRD;
- 2) Keabsahan salinan keputusan pimpinan DPRD dilakukan oleh Sekretaris DPRD;

c. Susunan;

1) Judul

- a) Judul Keputusan pimpinan DPRD memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Keputusan pimpinan DPRD;
- b) Judul Keputusan DPRD tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

2) Pembukaan,

a) Jabatan pembentuk Keputusan pimpinan DPRD;

Frasa "PIMPINAN DPRD" dengan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Konsiderans;

Konsiderans diawali dengan Kata Menimbang. Konsiderans Keputusan pimpinan DPRD memuat pertimbangan yang berisi uraian ringkas mengenai perlunya dikeluarkan Keputusan pimpinan DPRD.

c) Dasar Hukum;

Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat. Dasar hukum memuat:

d) Dasar kewenangan pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan

e) Peraturan Perundang-undanganyang

memerintahkan pembentukan Keputusan pimpinan DPRD.

Keputusan pimpinan DPRD dapat memuat diktum "Memperhatikan" yang berisi dasar hukum yang mendasari dikeluarkannya Keputusan pimpinan DPRD.

- f) Diktum, terdiri dari:
 - i. kata Memutuskan;
 - ii. kata Menetapkan; dan
 - iii. jenis dan nama Keputusan pimpinan DPRD.

3) Batang Tubuh.

Batang tubuh Keputusan pimpinan DPRD memuat semua materi muatan Keputusan pimpinan DPRD yang dirumuskan dalam urutan nomor dengan menggunakan huruf kapital: KESATU, KEDUA, KETIGA dst.

4) Penutup

Penutup merupakan bagian akhir dari Keputusan DPRD yang memuat:

- a) penandatanganan pengesahan atau penetapan Keputusan pimpinan DPRD;
- b) Salinan yang ditandatangani oleh Sekretaris DPRD

5) Lampiran (Jika diperlukan)

Dalam hal Keputusan pimpinan DPRD memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan pimpinan DPRD.

d. Bentuk dan model;

1) Keputusan pimpinan DPRD yang ditandatangani oleh Ketua DPRD



Lambang Garuda berwarna Emas

PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KABUPATEN BANDUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN BANDUNG,

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

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

Jika diperlukan

Memperhatikan: 1;
2;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA : dan seterusnya.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

KETUA DPRD KABUPATEN BANDUNG

NAMA LENGKAP (tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BANDUNG

TTD

NAMA
NIP

2) Keputusan Pimpinan DPRD yang ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD



Lambang Garuda berwarna Emas

PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KABUPATEN BANDUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN BANDUNG,

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 : dan seterusnya.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

WAKIL KETUA DPRD KABUPATEN BANDUNG

NAMA LENGKAP (tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BANDUNG

TTD

NAMA
NIP

8. Keputusan Badan Kehormatan DPRD

a. Pengertian

Keputusan DPRD memuat materi penjatuhan sanksi kepada anggota DPRD yang terbukti melanggar Peraturan DPRD tentang Tata tertib dan/atau Peraturan DPRD tentang kode etik DPRD

b. Kewenangan Penandatanganan;

- 1) Keputusan Badan Kehormatan DPRD ditandatangani oleh Ketua Badan Kehormatan DPRD;
- 2) Keabsahan salinan keputusan Badan Kehormatan DPRD dilakukan oleh Sekretaris DPRD;

c. Susunan;

1) Judul

- a) Judul Keputusan Badan Kehormatan DPRD memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
- b) Judul Keputusan DPRD tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

2) Pembukaan,

- a) Jabatan pembentuk Keputusan Badan Kehormatan DPRD; Frasa “KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD” dengan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Konsiderans;

Konsiderans diawali dengan Kata Menimbang. Konsiderans Keputusan Badan Kehormatan DPRD memuat pertimbangan yang berisi uraian ringkas mengenai perlunya dikeluarkan Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

c) Dasar Hukum;

Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat. Dasar hukum memuat:

- i. Dasar kewenangan pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan

- ii. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Keputusan Badan Kehormatan DPRD dapat memuat diktum “Memperhatikan” yang berisi dasar hukum yang mendasari dikeluarkannya Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

- d) Diktum, terdiri dari
 - i. kata Memutuskan;
 - ii. kata Menetapkan; dan
 - iii. jenis dan nama Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

3) Batang Tubuh.

Batang tubuh Keputusan Badan Kehormatan DPRD memuat semua materi muatan Keputusan Badan Kehormatan DPRD yang dirumuskan dalam urutan nomor dengan menggunakan huruf kapital: KESATU, KEDUA, KETIGA dst.

4) Penutup

Penutup merupakan bagian akhir dari Keputusan Badan Kehormatan DPRD yang memuat:

- a) penandatanganan pengesahan atau penetapan Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
- b) Salinan yang ditandatangani oleh Sekretaris DPRD

5) Lampiran (Jika diperlukan)

Dalam hal Keputusan Badan Kehormatan DPRD memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

d. Bentuk dan model;



Lambang Garuda
berwarna Emas

PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN BANDUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

KETUA BADAN KEHORMATN DPRD KABUPATEN BANDUNG,

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 : dan seterusnya.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD
KABUPATEN BANDUNG

NAMA LENGKAP (tanpa gelar dan
pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BANDUNG

TTD

NAMA
NIP

9. Instruksi;

a. Pengertian;

Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan. Meskipun kata instruksi mengandung arti perintah, instruksi yang dimaksud merupakan suatu petunjuk/ arahan pelaksanaan suatu keputusan. Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan

b. Kewenangan Penandatanganan;

1) Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati;

2) Wewenang penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain;

c. Susunan;

1) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari

a) Kop Naskah Dinas lambang garuda berwarna emas dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

b) kata *Instruksi Bupati Bandung* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

c) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

d) kata *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

e) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri dengan tanda baca;

f) nama jabatan Bupati Bandung ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi Instruksi.

3) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri dari

- a) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Bentuk dan model;



BUPATI BANDUNG

INSTRUKSI BUPATI BANDUNG

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI BANDUNG,

Dalam rangka.....
.....
.....
.....

Dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkandi
Pada tanggal

BUPATI BANDUNG,

NAMA

10. Surat edaran;

- a. Pengertian;
Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- b. Kewenangan Penandatanganan;
 - 1) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas “BUPATI BANDUNG” dengan lambang Negara berwarna / emas;
 - 2) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati atau wewenang jabatannya dibuat diatas kertas folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan
- c. Susunan;
 - 1) Kepala Surat Edaran,
Bagian kepala terdiri dari :
 - a) Kop Naskah Dinas lambang garuda berwarna emas dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital di tengah naskah dinas.
 - b) Nama tempat diletakkan di sebelah kanan atas naskah dinas dengan dibubuhi tanda koma yang diikuti dengan Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
 - c) Penempatan “Kepada” berada tepat di bawah penempatan “Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun”
 - d) Penempatan “Yth” dibubuhi dengan tanda titik berada sedikit menjorok ke kiri di bawah kata “Kepada” sehingga pada waktu pengetikan nama Pejabat / Alamat yang dituju sejajar dan berada tepat di bawah kata “Kepada”;
 - e) Kata “di” dan tanda “-“ dipisahkan dengan satu spasi berada di bawah nama pejabat / alamat yang dituju;
 - f) Nama kota atau tempat dari alamat yang dituju;
 - g) Tulisan “Surat Edaran” ditulis dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah lembar isi Naskah Dinas;

- h) Penulisan “Nomor” dengan huruf kapital dan berada di tengah naskah dinas (rata tengah) dengan diberi ruang untuk pengisian nomor urut penetapan;
 - i) Penulisan “Tentang” dengan huruf kapital dan berada di tengah naskah dinas (rata tengah);
 - j) Penulisan judul Surat Edaran dengan huruf kapital dan berada di tengah naskah dinas (rata tengah) tanpa diakhiri tanda baca.
- 2) Isi Surat Edaran,
Dituangkan / dirumuskan dalam bentuk uraian yang memuat substansi dari Surat Edaran
- 3) Bagian Akhir Surat Edaran,
Bagian Akhir Surat Edaran terdiri dari :
- a) Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - b) Nama Pejabat ditulis dengan huruf kapital, untuk PNS mencantumkan Pangkat dan NIP

d. Bentuk dan model;



BUPATI BANDUNG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Yth.

.....

di –

.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

.....

Alinea/Paragraf.....

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

Alinea/Paragraf.....

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

BUPATI BANDUNG,

NAMA

11. Surat biasa;

- a. Pengertian;
Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
- b. Kewenangan Penandatanganan;
 - 1) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas “BUPATI BANDUNG” dengan lambang Negara berwarna emas;
 - 2) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati atau wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio/F4 dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan;
- c. Susunan;
 - 1) Bagian Kepala
Bagian Kepala terdiri dari :
 - a) Kop Naskah Dinas lambang garuda berwarna emas dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital di tengah naskah dinas;
 - b) Nama tempat diletakkan di sebelah kanan atas naskah dinas dengan dibubuhi tanda koma yang diikuti dengan Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
 - c) Penempatan “Kepada” berada tepat di bawah penempatan “Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun”
 - d) Penempatan “Yth” dibubuhi dengan tanda titik berada sedikit menjorok ke kiri di bawah kata “Kepada” sehingga pada waktu pengetikan nama Pejabat / Alamat yang dituju sejajar dan berada tepat di bawah kata “Kepada”;
 - e) Kata “di” dan tanda “-“ dipisahkan dengan satu spasi berada di bawah nama pejabat / alamat yang dituju;
 - f) Nama kota atau tempat dari alamat yang dituju
 - g) Di sebelah kiri sejajar dengan penulisan “Yth” ditulis berurutan ke bawah “Nomor”, “Sifat”, “Lampiran”, serta

“Hal” yang berkaitan dengan pokok surat yang disampaikan.

2) Bagian Isi

Berisi substansi yang memuat isi dari surat

3) Bagian Penutup

a) Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;

b) Nama Pejabat ditulis dengan huruf kapital, untuk PNS mencantumkan Pangkat dan NIP

c) Untuk Surat Biasa mempergunakan Kop Naskah Dinas yang bagian bawahnya mencantumkan Alamat Kantor, Nomor Telepon, serta Alamat Website atau Email.

d. Bentuk dan model;



BUPATI BANDUNG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

di –

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

BUPATI BANDUNG,

NAMA

12. Surat keterangan;

a. Pengertian;

Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal

b. Kewenangan Penandatanganan;

- 1) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas “BUPATI BANDUNG” dengan lambang Negara berwarna / emas;
- 2) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati atau wewenang jabatannya dibuat diatas kertas folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan

c. Susunan;

1) Bagian Kepala

Bagian Kepala terdiri dari :

- a) Kop Naskah Dinas lambang garuda berwarna emas dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital di tengah naskah dinas
- b) Penempatan kata “Surat Keterangan” diletakan secara simetris atau rata tengah dengan huruf kapital;
- c) “Nomor” ditulis dengan huruf kapital dan ditempatkan secara simetris di tengah Surat.

2) Bagian Isi

- a) Nama dan Jabatan dari Pejabat yang menerangkan
- b) Identitas dari pihak yang diterangkan
- c) Maksud keterangan

3) Bagian Penutup

- a) Nama tempat diakhiri dengan tanda koma yang diikuti dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Surat dikeluarkan
- b) Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;

- c) Nama Pejabat ditulis dengan huruf kapital, untuk PNS mencantumkan Pangkat dan NIP
- d) Mempergunakan Kop Naskah Dinas yang bagian bawahnya mencantumkan Alamat Kantor, Nomor Telepon, serta Alamat Website atau Email.

d. Bentuk dan model;



BUPATI BANDUNG

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BANDUNG,

NAMA

13. Surat perintah;

a. Pengertian;

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu

b. Kewenangan Penandatanganan;

- 1) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas “BUPATI BANDUNG” dengan lambang Negara berwarna emas;
- 2) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati atau wewenang jabatannya dibuat diatas kertas folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan

c. Susunan;

1) Kepala Surat memuat

- a) Kop Naskah Dinas lambang garuda berwarna emas dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) yang ditulis dengan huruf capital di tengah naskah dinas
- b) Tulisan “Surat Perintah” diletakkan secara simetris di tengah dengan huruf kapital
- c) Penulisan “Nomor” dengan huruf kapital dan berada di tengah naskah dinas (rata tengah) dengan diberi ruang untuk pengisian nomor urut penetapan

2) Isi surat

- a) Nama dan Jabatan dari yang memerintahkan
- b) Kata “memerintahkan” dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda titik dua (:) dan secara simetris di letakkan di tengah
- c) Nama dan jabatan yang diperintahkan bisa lebih dari 1 (satu) orang
- d) Jenis perintah dan waktu pelaksanaan perintah

3) Penutup

- a) Tempat ditetapkannya perintah serta tanggal penetapan
- b) Nama jabatan yang memerintahkan dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda koma
- c) Nama pejabat yang memerintahkan, untuk PNS mencantumkan Pangkat dan NIP.

d. Bentuk dan model;



BUPATI BANDUNG

SURAT PERINTAH
NOMOR

Nama (yang memerikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI BANDUNG,

NAMA

14. Surat izin;

a. Pengertian;

Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

b. Kewenangan Penandatanganan;

- 1) Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas “BUPATI BANDUNG” dengan lambang Negara berwarna / emas;
- 2) Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati atau wewenang jabatannya dibuat diatas kertas folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan

c. Susunan;

1) Kepala Surat Izin

- a) Kop Naskah Dinas Lambang Garuda berwarna emas dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) yang ditulis dengan huruf capital di tengah naskah dinas
- b) Kata “Surat Izin” diikuti nama jabatan yang memberi Izin diletakkan ditengah/simetris dengan menggunakan huruf kapital
- c) Penulisan “Nomor” dengan huruf kapital dan berada di tengah naskah dinas (rata tengah) dengan diberi ruang untuk pengisian nomor urut penetapan
- d) Kata “Tentang” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di tengah tanpa tanda baca
- e) Judul surat izin ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di tengah tanpa tanda baca

2) Isi

- a) Dasar pemberian izin
- b) Nama, Jabatan, serta alamat yang diberi izin
- c) Keperluan izin

3) Penutup

- a) Tempat ditetapkannya izin serta tanggal penetapan izin
- b) Nama jabatan yang memberi izin dengan huruf kapital yang diakhiri dengan tanda koma
- c) Nama pejabat pemberi izin, untuk PNS mencantumkan pangkat dan NIP

d. Bentuk dan model;



BUPATI BANDUNG

SURAT IZIN BUPATI BANDUNG
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI BANDUNG,

NAMA

15. Surat perjanjian;

a. Pengertian;

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.

b. Kewenangan Penandatanganan;

- 1) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas “BUPATI BANDUNG” dengan lambang Negara berwarna / emas;
- 2) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati atau wewenang jabatannya dibuat diatas kertas folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan

c. Susunan;

1) Kepala Surat Perjanjian

- a) Kop Naskah Dinas lambang garuda berwarna emas dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) yang ditulis dengan huruf capital di tengah naskah dinas
- b) Kata “Surat Perjanjian” dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah surat secara simetris
- c) “Tentang” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di tengah surat
- d) Judul surat perjanjian dengan huruf kapital di letakkan secara simetris tanpa diakhiri tanda baca

2) Isi

- a) Hari, Tanggal, Bulan, dan Tahun serta tempat pembuatan Surat Perjanjian
- b) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan, dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian
- c) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut Hak dan Kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d) Sanksi hukum
- e) Penyelesaian-penyelesaian.

3) Penutup

- a) Nama jabatan, nama jelas serta tanda tangan pihak-pihak yang melakukan perjanjian di atas materai, untuk PNS mencantumkan Pangkat dan NIP
- b) Stempel
- c) Saksi-saksi mencantumkan nama jelas dan membubuhkan tanda tangan

d. Bentuk dan model;



BUPATI BANDUNG

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

- 1.PIHAK KE I
- 2.PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

.....
.....

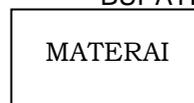
Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
BUPATI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP



NAMA JELAS

Saksi – saksi:

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

16. Surat Perintah Tugas;

a. Pengertian;

Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Kewenangan Penandatanganan;

- 1) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas “BUPATI BANDUNG” dengan lambang Negara berwarna / emas;
- 2) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati atau wewenang jabatannya dibuat diatas kertas folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan

c. Susunan;

1) Kepala Surat Perintah Tugas

- a) Kop Naskah Dinas lambang garuda berwarna emas dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) yang ditulis dengan huruf capital di tengah naskah dinas
- b) Kata “Surat Perintah Tugas” ditulis dengan huruf kapital dan ditempatkan secara simetris di tengah –tengah surat
- c) “Nomor” ditulis dengan huruf kapital dan ditempatkan secara simetris di tengah Surat

2) Isi

- a) Dasar dan pertimbangan penugasan
- b) “Memerintahkan” ditulis dengan huruf kapital dan ditempatkan secara simetris di tengah Surat yang diakhiri dengan tanda titik dua (:)
- c) Nama, Pangkat/Gol, NIP, dan Jabatan yang diberi tugas, bisa lebih dari 1 (satu)
- d) Jenis tugas yang dilaksanakan dan tanggal pelaksanaan tugas

3) Penutup

- a) Nama tempat diakhiri dengan tanda koma yang diikuti dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Surat dikeluarkan

- b) NamaJabatan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) Nama Pejabat ditulis dengan huruf kapital, untuk PNS mencantumkan Pangkat dan NIP

d. Bentuk dan model;



BUPATI BANDUNG

**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

BUPATI BANDUNG,

NAMA

17. Surat Perintah Perjalanan Dinas

a. Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

b. Kewenangan Penandatanganan

Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Pengguna anggaran/ Kuasa Penggunaan Anggaran

c. Bentuk dan Model

Bentuk dan Model Surat Perintah Perjalanan Dinas mengikuti ketentuan yang mengatur tentang Perjalanan Dinas

18. Surat kuasa;

a. Pengertian;

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

b. Kewenangan Penandatanganan;

- 1) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas “BUPATI BANDUNG” dengan lambang Negara berwarna / emas;
- 2) Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati atau wewenang jabatannya dibuat diatas kertas folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan

c. Susunan;

1) Bagian Kepala Surat Kuasa

- a) Kop Naskah Dinas lambang garuda berwarna emas dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital di tengah naskah dinas
- b) Penempatan kata “Surat Keterangan” diletakan secara simetris atau rata tengah dengan huruf kapital;
- c) “Nomor” ditulis dengan huruf kapital dan ditempatkan secara simetris di tengah Surat.

2) Isi

- a) Nama Pejabat dan Nama Jabatan yang memberi kuasa
- b) Nama, Jabatan, dan NIP dari yang diberi kuasa
- c) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan

3) Penutup

- a) Nama tempat diakhiri dengan tanda koma yang diikuti dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Surat dikeluarkan
- b) Nama Jabatan dan Nama Pejabat yang memberi kuasa dan yang diberi kuasa
- c) Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- d) Nama Pejabat ditulis dengan huruf kapital, untuk PNS mencantumkan Pangkat dan NIP

d. Bentuk dan model;



BUPATI BANDUNG

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.

Tahun _____ Tempat, Tanggal, Bulan, dan

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
BUPATI BANDUNG,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

19. Surat undangan;

a. Pengertian;

Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan

b. Kewenangan Penandatanganan;

- 1) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas “BUPATI BANDUNG” dengan lambang Negara berwarna / emas;
- 2) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati atau wewenang jabatannya dibuat diatas kertas folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan

c. Susunan;

1) Bagian Kepala Surat Undangan

- a) Kop Naskah Dinas lambang garuda berwarna emas dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital di tengah naskah dinas
- b) Nama tempat diletakkan di sebelah kanan atas naskah dinas dengan dibubuhi tanda koma yang diikuti dengan Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
- c) Penempatan “Kepada” berada tepat di bawah penempatan “Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun”
- d) Penempatan “Yth” dibubuhi dengan tanda titik berada sedikit menjorok ke kiri di bawah kata “Kepada” sehingga pada waktu pengetikan nama Pejabat / Alamat yang dituju sejajar dan berada tepat di bawah kata “Kepada”;
- e) Kata “di” dan tanda “-“ dipisahkan dengan satu spasi berada di bawah nama pejabat / alamat yang dituju;
- f) Nama kota atau tempat dari alamat yang dituju
- g) Di sebelah kiri sejajar dengan penulisan “Yth” ditulis berurutan ke bawah “Nomor”, “Sifat”, “Lampiran”, serta “Hal” yang berkaitan dengan pokok surat yang disampaikan.

2) Isi

- a) Maksud dan tujuan
- b) Hari penyelenggaraan
- c) Tanggal penyelenggaraan
- d) Waktu Penyelenggaraan
- e) Tempat Penyelenggaraan
- f) Acara yang akan diselenggarakan
- g) Tulisan penutup

3) Penutup

- a) Nama Jabatan pengundang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma
- b) Nama pejabat pengundang ditulis dengan huruf kapital, untuk PNS mencantumkan Pangkat dan NIP.
- c) mempergunakan Kop Naskah Dinas yang bagian bawahnya mencantumkan Alamat Kantor, Nomor Telepon, serta Alamat Website atau Email

d. Bentuk dan model;



BUPATI BANDUNG

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepada

Nomor : Yth

Sifat :
Lampiran :

Hal : Undangan di -
.....

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

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

BUPATI BANDUNG,

NAMA

20. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;

a. Pengertian;

Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas

b. Kewenangan Penandatanganan;

- 1) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas “BUPATI BANDUNG” dengan lambang Negara berwarna / emas;
- 2) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati atau wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio/F4 dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan

c. Susunan;

1) Bagian Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

- a) Kop Naskah Dinas lambang garuda berwarna emas dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital di tengah naskah dinas
- b) “Surat Keterangan Melaksanakan Tugas” ditulis dengan huruf Kapital dan diletakkan secara simetris di tengah naskah dinas
- c) “Nomor” ditulis dengan huruf Kapital dan diletakkan secara simetris di tengah naskah dinas

2) Isi

- a) Nama, NIP, Pangkat /Golongan, dan Jabatan dari yang memberi keterangan
- b) Nama, NIP, Pangkat /Golongan, dan Jabatan dari yang diberi keterangan
- c) Dasar peraturan pengangkatan, nomor, dan tanggal mulai melaksanakan tugas
- d) Jenis tugas dan tempat pelaksanaan tugas
- e) Tulisan penutup

3) Penutup

- a) Nama Kota tempat dikeluarkannya Surat diakhiri dengan tanda koma, diikuti Tanggal, Bulan, dan Tahun
- b) Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) Nama Pejabat ditulis dengan huruf kapital, untuk PNS mencantumkan Pangkat dan NIP
- d) mempergunakan Kop Naskah Dinas yang bagian bawahnya mencantumkan Alamat Kantor, Nomor Telepon, serta Alamat Website atau Email

d. Bentuk dan model;



BUPATI BANDUNG

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

BUPATI BANDUNG

NAMA

21. Surat panggilan;

a. Pengertian;

Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap

b. Kewenangan Penandatanganan;

- 1) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas "BUPATI BANDUNG" dengan lambang Negara berwarna / emas;
- 2) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati atau wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio/F4 dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan

c. Susunan;

1) Bagian Kepala Surat Panggilan

- a) Kop Naskah Dinas lambang garuda berwarna emas dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital di tengah naskah dinas
- b) Nama tempat diletakkan di sebelah kanan atas naskah dinas dengan dibubuhi tanda koma yang diikuti dengan Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan
- c) Penempatan "Kepada" berada tepat di bawah penempatan "Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun"
- d) Penempatan "Yth" dibubuhi dengan tanda titik berada sedikit menjorok ke kiri di bawah kata "Kepada" sehingga pada waktu pengetikan nama Pejabat / Alamat yang dituju sejajar dan berada tepat di bawah kata "Kepada";
- e) Kata "di" dan tanda "-" dipisahkan dengan satu spasi berada di bawah nama pejabat / alamat yang dituju;
- f) Nama kota atau tempat dari alamat yang dituju
- g) Di sebelah kiri sejajar dengan penulisan "Yth" ditulis berurutan ke bawah "Nomor", "Sifat", "Lampiran", serta "Hal" yang berkaitan dengan pokok surat yang disampaikan

2) Isi

- a) Tempat dilaksanakannya pemanggilan
- b) Hari, Tanggal, dan tempat pemanggilan
- c) Menghadap kepada dan alamat pemanggil
- d) Maksud surat panggilan

3) Penutup

- a) Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- b) Nama Pejabat ditulis dengan huruf kapital, untuk PNS mencantumkan Pangkat dan NIP
- c) mempergunakan Kop Naskah Dinas yang bagian bawahnya mencantumkan Alamat Kantor, Nomor Telepon, serta Alamat Website atau Email.

d. Bentuk dan model;



BUPATI BANDUNG

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepada
Yth.
.....
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan di -
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada :
Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI BANDUNG,

NAMA

22. Nota dinas;

a. Pengertian;

Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan

b. Kewenangan Penandatanganan;

Nota Dinas ditandatangani oleh Pimpinan SKPD/ pejabat dibawahnya di buat di atas kertas ukuran folio/F4 dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan

c. Susunan;

1) Bagian Kepala Nota Dinas

a) Kop Naskah Dinas SKPD;

b) “Nota-Dinas” ditulis dengan huruf kapital, menggunakan garis bawah, dan diletakkan secara simetris di tengah naskah dinas

c) Kepada, Dari, Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal disusun secara berurutan dengan sedikit menjorok ke tengah

d) Diberi garis pemisah antara bagian kepala dengan bagian isi

2) Isi

a) Berupa uraian yang berisi substansi permasalahan

b) Bentuk paragraf dengan indent menggantung

3) Penutup

a) Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;

b) Nama Pejabat ditulis dengan huruf kapital, untuk PNS mencantumkan Pangkat dan NIP

d. Bentuk dan model;



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA SKPD
Alamat Lengkap SKPD

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA BAGIAN/BIDANG...,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

23. Nota pengajuan konsep Naskah Dinas;

a. Pengertian;

Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan

b. Kewenangan Penandatanganan;

Nota pengajuan konsep naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atau pejabat di bawahnya di buat di atas kertas ukuran folio/F4 dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan

c. Susunan;

1) Bagian Kepala

a) kop naskah dinas SKPD

b) Nama tempat diletakkan di sebelah kanan atas naskah dinas dengan dibubuhi tanda koma yang diikuti dengan Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;

c) Penempatan “Kepada” berada tepat di bawah penempatan “Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun”

d) Penempatan “Yth” dibubuhi dengan tanda titik berada sedikit menjorok ke kiri di bawah kata “Kepada” sehingga pada waktu pengetikan nama Pejabat / Alamat yang dituju sejajar dan berada tepat di bawah kata “Kepada”;

e) Kata “di” dan tanda “-“ dipisahkan dengan satu spasi berada di bawah nama pejabat / alamat yang dituju;

f) Nama kota atau tempat dari alamat yang dituju

g) Di sebelah kiri sejajar dengan penulisan “Yth” ditulis “Nomor” dari naskah dinas tersebut sesuai ketentuan tata kearsipan,

h) “Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas” ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca dan diletakkan secara simetris di tengah naskah dinas

2) Isi

a) Jenis naskah dinas yang dituju;

b) Tentang isi naskah dinas;

c) Catatan yang diperlukan;

d) Lampiran;

3) Permohonan mendapatkan tandatangan atas pengesahan atau persetujuan.

- 4) Penutup
 - a) Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - b) Nama Pejabat ditulis dengan huruf kapital, untuk PNS mencantumkan Pangkat dan NIP
 - c) Disposisi pimpinan
 - d) Tindak lanjut staf

d. Bentuk dan model;



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

NAMA SKPD

Alamat Lengkap SKPD

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepada

Nomor : Yth..
di -

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon persetujuan dan Tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD

Tindak lanjut staf

NAMA JABATAN
Pangkat
NIP.

24. Lembar disposisi;

a. Pengertian;

Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan

b. Kewenangan Penandatanganan;

- 1) Lembar disposisi dibuat diatas kertas ukuran ½ folio dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan
- 2) Lembar disposisi diparaf oleh Pejabat yang mendisposisi

c. Susunan;

1) Bagian Kepala

- a) Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah
- b) Tulisan LEMBAR DISPOSISI
- c) Surat dari
- d) Nomor Surat
- e) Tanggal Surat
- f) Diterima Tanggal
- g) Nomor Agenda
- h) Sifat

2) Isi

- a) Diteruskan kepada
- b) Saran tindak yang perlu dilaksanakan

3) Penutup

- a) Catatan yang diperlukan
- b) Nama Jabatan
- c) Paraf dan Tanggal
- d) Nama Pejabat

d. Bentuk dan model;



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA SKPD
Alamat Lengkap SKPD

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Diteruskan kepada Sdr. :	Dengan hormat harap:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
Dan seterusnya.....	<input type="checkbox"/>

Catatan :	
	Nama Jabatan Paraf dan tanggal
	Nama Pejabat

25. Telaahan staf;

a. Pengertian;

Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

b. Kewenangan Penandatanganan;

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atau pejabat di bawahnya di buat di atas kertas ukuran folio/F4 dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan

c. Susunan;

1) Bagian Kepala

a) Kop Naskah Dinas SKPD

b) "Telaahan Staf" ditulis dengan huruf kapital, digaris bawah dan diletakkan di tengah naskah dinas secara simetris

c) Kepada, Dari, Tanggal, Nomor, Lampiran, dan Hal diletakkan di sebelah kiri dengan berurutan ke bawah

d) Diberi garis pembatas antara bagian kepala dan bagian isi

2) Isi

a) Persoalan

b) Praanggapan

c) Fakta-fakta yang mempengaruhi

d) Analisis

e) Kesimpulan

f) saran

3) Penutup

a) Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;

b) Nama Pejabat ditulis dengan huruf kapital, untuk PNS mencantumkan Pangkat dan NIP.

d. Bentuk dan model;

Telaahan Staf Lintas SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA SKPD
Alamat Lengkap SKPD

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Telaahan Staf Internal SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA SKPD
NAMA UNIT KERJA
Alamat Lengkap SKPD

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

26. Pengumuman;

a. Pengertian;

Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum

b. Kewenangan Penandatanganan;

- 1) Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas “BUPATI BANDUNG” dengan lambang Negara berwarna / emas;
- 2) Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati atau wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio/F4 dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan;

c. Susunan;

1) Bagian Kepala

- a) Kop Naskah Dinas lambang garuda berwarna emas dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital di tengah naskah dinas
- b) “Pengumuman” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah naskah dinas
- c) “Nomor”ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah naskah dinas secara simetris
- d) “Tentang”ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah naskah dinas secara simetris
- e) Judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca dan diletakkan di tengah naskah dinas secara simetris

2) Isi

Dirumuskan dalam bentuk uraian

3) Penutup

- a) Nama tempat pengumuman dikeluarkan
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun pengumuman dikeluarkan
- c) Nama Jabatan yang mengeluarkan pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma
- d) Nama pejabat yang mengeluarkan pengumuman ditulis dengan huruf kapital, untuk PNS mencantumkan Pangkat dan NIP.

d. Bentuk dan model;



BUPATI BANDUNG

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI BANDUNG

NAMA

27. Laporan;

a. Pengertian;

Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan. Penyampaian Laporan kepada atasan dilengkapi dengan pengantar dengan format yang telah ditentukan.

b. Kewenangan Penandatanganan;

Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atau pejabat di bawahnya di buat di atas kertas ukuran A4 dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan;

c. Susunan;

1) Bagian Kepala

- a) Kop Naskah Dinas SKPD
- b) "Laporan" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah naskah dinas
- c) "Tentang" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah naskah dinas
- d) Judul laporan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah naskah dinas tanpa diakhiri dengan tanda baca

2) Isi

- a) Pendahuluan memuat gambaran umum/latar belakang, landasan hukum terkait, serta maksud dan tujuan penyusunan laporan
- b) Kegiatan yang dilaksanakan
- c) Hasil yang dicapai
- d) Kesimpulan dan saran memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan
- e) penutup

3) Penutup

- a) Nama tempat laporan dibuat
- b) Tanggal, Bulan, dan Tahun laporan dibuat
- c) Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- d) Nama Pejabat ditulis dengan huruf kapital, untuk PNS mencantumkan Pangkat dan NIP.

d. Bentuk dan model;

1) Laporan Yang bersifat Lintas SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA SKPD
Alamat Lengkap SKPD

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di.....

Pada tanggal.....

Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

2) Laporan Yang bersifat Internal SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA SKPD
NAMA UNIT KERJA
Alamat Lengkap SKPD

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di.....

Pada tanggal.....

Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

28. Rekomendasi;

a. Pengertian;

Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

b. Kewenangan Penandatanganan;

- 1) Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio/F4, dengan menggunakan kop naskah dinas “BUPATI BANDUNG” dengan lambang Negara berwarna emas;
- 2) Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Bupati atau wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio/F4 dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan

c. Susunan;

1) Bagian Kepala Rekomendasi

- a) Kop Naskah Dinas lambang garuda berwarna emas dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital di tengah naskah dinas
- b) “Rekomendasi” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah naskah dinas diikuti dengan judul/pokok rekomendasi
- c) “Nomor” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah naskah dinas

2) Isi

Dirumuskan dalam bentuk uraian

3) Penutup

- a) Nama tempat rekomendasi dibuat diakhiri dengan tanda koma dan diikuti Tanggal, Bulan dan Tahun
- b) Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) Nama Pejabat ditulis dengan huruf kapital, untuk PNS mencantumkan Pangkat dan NIP.

d. Bentuk dan model;



BUPATI BANDUNG

REKOMENDASI
NOMOR

.....
.....

a.
.....

b.
.....

c. Dan seterusnya

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

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

BUPATI BANDUNG

NAMA

29. Surat pengantar;

a. Pengertian;

Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

b. Kewenangan Penandatanganan;;

Surat pengantar yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atau pejabat di bawahnya di buat di atas kertas ukuran folio/F4 dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

c. Susunan;

1) Bagian Kepala

a) Kop Naskah dinas SKPD

b) Nama tempat diletakkan di sebelah kanan atas naskah dinas dengan dibubuhi tanda koma yang diikuti dengan Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan

c) Penempatan “Kepada” berada tepat di bawah penempatan “Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun”

d) Penempatan “Yth” dibubuhi dengan tanda titik berada sedikit menjorok ke kiri di bawah kata “Kepada” sehingga pada waktu pengetikan nama Pejabat / Alamat yang dituju sejajar dan berada tepat di bawah kata “Kepada”

e) Kata “di” dan tanda “-“ dipisahkan dengan satu spasi berada di bawah nama pejabat / alamat yang dituju

f) Nama kota atau tempat dari alamat yang dituju

g) “Surat Pengantar” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah naskah dinas

h) “Nomor” ditulis dengan huruf kapital dengan diberi tanda titik dua (:) dan diletakkan di tengah naskah dinas

2) Isi

Berupa kotak/tabel dengan empat kolom yang masing-masing kolom berjudul Nomor, Jenis yang dikirim, Banyaknya, dan Keterangan

3) Penutup

a) Tanggal diterima diletakkan disebelah kiri bawah naskah dinas

b) Nama jabatan dan nama pejabat penerima diletakkan di sebelah kiri bawah naskah dinas

- c) Nama jabatan dan nama pejabat pengirim diletakkan di sebelah kanan bawah naskah dinas
- d) Nomor telepon yang dapat dihubungi bila diperlukan

d. Bentukdan model;

1) Surat Pengantar Lintas SKPD



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
NAMA SKPD**

Alamat Lengkap SKPD

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 Pejabat
Pangkat
NIP.

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

30. Telegram

a. Pengertian;

Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

b. Kewenangan Penandatanganan

Kewenangan Penandatanganan Telegram dilakukan oleh Kepala SKPD atau yang mewakili

c. Susunan;

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
<i>DARI</i> :			
<i>UNTUK</i> :			
<i>TEMBUSAN</i> :			

KLASIFIKASI : *SEGERA*

Nomor :

.....KMA

..... TTK

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

..... TTK

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

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

31. Lembaran daerah;

a. Pengertian;

Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;

b. Kewenangan Penandatanganan

Kewenangan penandatanganan Lembaran Daerah mengikuti ketentuan penyusunan produk hukum daerah.

c. Susunan;

d. Bentuk dan model;

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN BANDUNG
NomorTahun.....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG
Nomor :

TENTANG
.....
.....dan seterusnya

Diundangkan di Soreang
Pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

Lembaran Daerah Kabupaten Bandung
TahunNomor

32. Berita daerah;

a. Pengertian;

Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah

b. Kewenangan Penandatanganan

Kewenangan penandatanganan Berita Daerah mengikuti ketentuan penyusunan produk hukum daerah.

c. Susunan;

d. Bentuk dan model;

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG

NomorTahun

PERATURAN BUPATI BANDUNG

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan di Soreang

Pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

Berita Daerah Kabupaten Bandung

TahunNomor

33. Berita acara;

a. Pengertian;

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak yang berkenaan.

b. Kewenangan Penandatanganan;

c. Susunan;

d. Bentuk dan model;



BUPATI BANDUNG

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
BUPATI BANDUNG

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

35. Memo;

a. Pengertian;

Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu

b. Susunan;

c. Bentuk dan model;



BUPATI BANDUNG

MEMO

Dari :
Kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
BUPATI BANDUNG,

Tanda tangan atau Paraf

36. Daftar hadir;

a. Pengertian;

Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang

b. Susunan;

c. Bentuk dan model;



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

NAMA SKPD

Alamat Lengkap SKPD

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

37. Piagam;

a. Pengertian;

Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

b. Bentuk dan model;

	
BUPATI BANDUNG	
PIAGAM PENGHARGAAN	
Nomor:.....	
BUPATI BANDUNG, dengan ini memberikan penghargaan kepada:	
Nama	:
Tempat/Tanggal Lahir	:
NIP	:
Jabatan	:
Instansi	:
Tempat, Tanggal, Bulan dan tahun BUPATI BANDUNG	
NAMA JELAS	

38. Sertifikat;

a. Pengertian;

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu

b. Bentuk dan model;

	
BUPATI BANDUNG	
S E R T I F I K A T	
Diberikan kepada:	
Nama	:
NIP	:
Instansi	:
Sebagai/ Atas partisipasi	
.....yang diselenggarakan oleh.....	
Dari tanggal.....s.dbertempat di.....	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
BUPATI BANDUNG	
NAMA JELAS	

39. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;

a. Pengertian;

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu

b. Bentuk dan model



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jl. Raya Soreang Km. 17 Telp. (022) 5891191-5891192-5891143-5891144 Soreang 40911

Website: www.bkd-bandungkab.go.id

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor:

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

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

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n BUPATI BANDUNG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA LENGKAP
NIP

AGENDA PEMBELAJARAN

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA LENGKAP
NIP

BAB III

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan penandatanganan

Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Surat Dinas Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung untuk surat dinas antar/ keluar Pemerintah Kabupaten Bandung yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Surat Dinas Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung untuk surat yang tidak bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan dapat diserahkan kepada pejabat yang diberi kewenangan.

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, antara lain:

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

3. Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perintah tugas;
- f. surat keterangan melaksanakan tugas;
- g. nota dinas;
- h. lembar disposisi;
- i. telaahan staf;
- j. laporan;
- k. rekomendasi; dan
- l. memo.

4. Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; 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) telegram;
- 12) berita acara;
- 13) piagam; dan
- 14) sertifikat.

5. 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 perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;

- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

6. Sekretaris daerah 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 edaran;
 - 2) surat biasa;
 - 3) surat keterangan;
 - 4) surat perintah;
 - 5) surat izin;
 - 6) surat perjanjian;
 - 7) surat perintah tugas;
 - 8) surat undangan;
 - 9) surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10) surat panggilan;
 - 11) nota dinas;
 - 12) pengumuman;
 - 13) telegram;
 - 14) berita acara;
 - 15) piagam;
 - 16) sertifikat; dan
 - 17) STTTP.

7. 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.
8. Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.
9. Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - b. telaahan staf; dan
 - c. laporan.
10. Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;

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

11. Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;

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

12. Kepala SKPD 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.

13. Kepala Badan Kepegawaian, 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. telegram;
- f. piagam;
- g. sertifikat; dan
- h. STTPP.

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

15. Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati, dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - 1) surat biasa;
 - 2) surat keterangan; dan
 - 3) surat perintah.

16. Kepala UPTD pada dinas dan Kepala UPT pada badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

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

17. Kepala UPTD pada dinas dan Kepala UPT, atas nama kepala dinas jika UPTD dan atas nama kepala badan jika UPT dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

18. Sekretaris 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.

19. Sekretaris 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.

20. Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;

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

21. Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah; dan
- d. surat undangan.

22. Kepala bagian, kepala bidang 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.

23. Kepala bagian, 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.

24. Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

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

25. Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah; dan
- d. surat undangan.

26. Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi 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.
27. Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
28. Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu. Penyelenggaraan teknis perizinan tetap menjadi tanggung jawab SKPD teknis.

B. Penggunaan dan kewenangan atas nama, untuk beliau, pelaksana tugas, pelaksana harian dan pejabat.

Pimpinan Organisasi bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat di limpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan lima cara, yaitu:

1. Atas nama (a.n)

Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya. Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab pelaksanaan tugas tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh:

**a.n BUPATI BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH**

**(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP.....**

**a.n BUPATI BANDUNG
KEPALA SKPD**

**(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP.....**

**a.n CAMAT.....
SEKRETARIS KECAMATAN**

**(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP.....**

**a.n LURAH.....
SEKRETARIS KELURAHAN**

**(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP.....**

2. Untuk Beliau (u.b)

Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya, sehingga *untuk beliau* (u.b.) digunakan setelah *atas nama* (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Pelaksanaan tugas tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh:

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

**(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP.....**

**a.n BUPATI BANDUNG
KEPALA SKPD
u.b
SEKRETARIS**

**(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP.....**

3. Pelaksana Tugas (Plt)

Ketentuan penandatanganan *pelaksana tugas*, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

- a. *Pelaksana tugas* (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c. Masa jabatan Plt berlaku paling lama 1 (satu) tahun, terhitung sejak Keputusan Plt ditetapkan;
- d. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditetapkannya.

Contoh:

**Plt. BUPATI BANDUNG
WAKIL BUPATI**

**Plt. BUPATI BANDUNG
KEPALA SKPD**

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

4. Pelaksana Harian (Plh)

Ketentuan penandatanganan *pelaksana harian*, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut.

- a. *Pelaksana harian* (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat;
- c. Plh diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan;
- d. Plh mempertanggungjawabkan pelaksanaan naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif

Contoh:

**Plh. BUPATI BANDUNG
WAKIL BUPATI**

NAMA LENGKAP

5. Penjabat (Pj)

Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati. Penjabat melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif

Contoh

**Pj. BUPATI BANDUNG
WAKIL BUPATI**

NAMA LENGKAP

BAB IV

KETENTUAN PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

A. Ketentuan pembubuhan paraf

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

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

Contoh:

(2) BUPATI BANDUNG (3)

(1) NAMA LENGKAP

2. Paraf Koordinasi

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

Contoh :

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

B. 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. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
3. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

C. Tinta dan kertas naskah dinas;

1. Penggunaan Tinta

Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua

2. Kertas Naskah Dinas

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilaksanakan dengan ketentuan penggunaan kertas sebagai berikut:

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

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilaksanakan dengan ketentuan huruf

- a. Naskah Dinas Biasa menggunakan jenis arial ukuran 12 Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan, kecuali naskah dinas dapat disesuaikan;
- b. Naskah Dinas Produk Hukum Menggunakan Jenis *Bookman Old Style* 12.

D. Stempel;

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

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

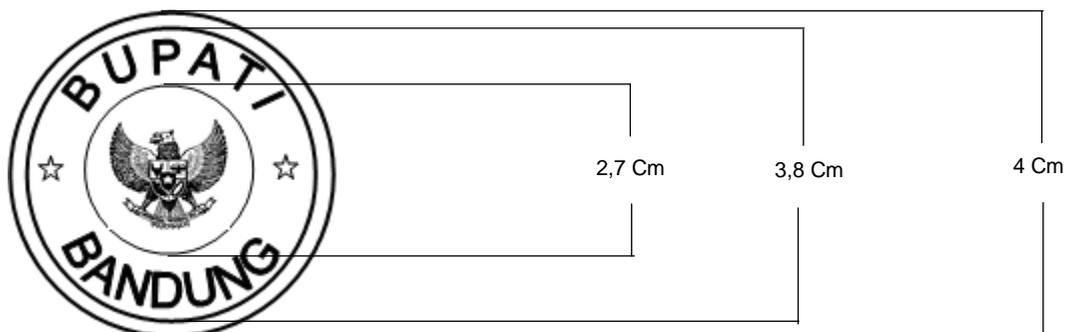
1. Stempel jabatan, yaitu Stempel Jabatan Bupati

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

Adapun bentuk dan spesifikasi stempel Jabatan Bupati adalah sebagai berikut:

- a. Stempel Jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran diameter Lingkaran Pertama (R1)= 2,7 Cm, Lingkaran kedua (R2)=3,8, dan Lingkaran ketiga (R3)=4 Cm. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm;
- b. Lingkaran Pertama adalah lingkaran paling dalam berisi Lambang Negara, Diantara Garis Pertama dan Kedua, di bagian atas tercantum Tulisan “BUPATI”, Sedangkan dibagian bawah tercantum tulisan “BANDUNG” diantara kedua tulisan tersebut diberi tanda bintang segi lima;
- c. Tinta stempel berwarna ungu.

Contoh:



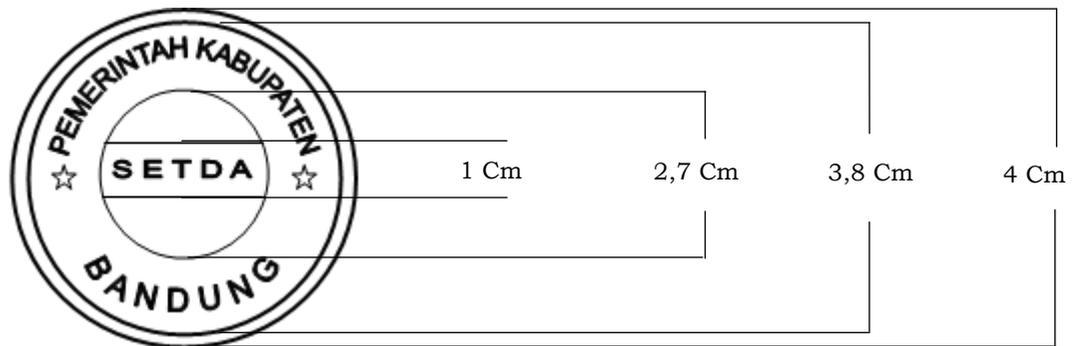
2. Stempel Perangkat Daerah, yaitu Stempel yang diperuntukan bagi SKPD, Unit Kerja Pelayanan Publik dan Lembaga lainnya yang diberikan kewenangan yang berada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung. Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan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

Adapun bentuk dan spesifikasi Stempel Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

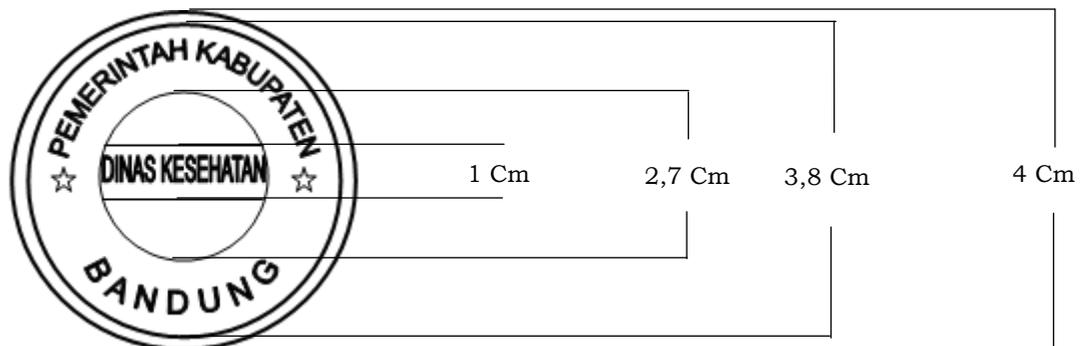
- a. Stempel Perangkat Daerah berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran diameter Lingkaran Pertama (R1)= 2,7 Cm, Lingkaran kedua (R2)=3,8 Cm, dan Lingkaran ketiga (R3)=4 Cm. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm;
- b. Lingkaran Pertama adalah lingkaran paling, diantara Garis Pertama dan Kedua, di bagian atas tercantum Tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN”, Sedangkan dibagian bawah tercantum tulisan “BANDUNG” diantara kedua tulisan tersebut diberi tanda bintang segi lima. Dibagian tengah ditulis nama SKPD/ Unit kerja atau lembaga lainnya dengan menggunakan huruf kapital.
- c. Tinta Stempel berwarna ungu.

Contoh:

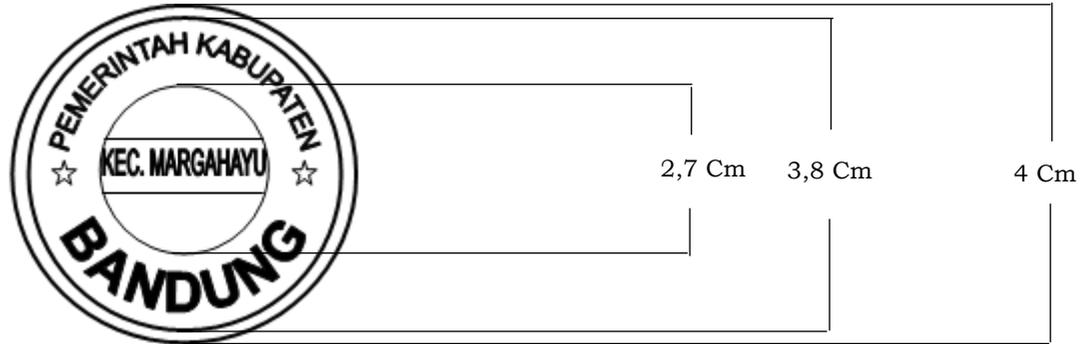
Stempel Setda



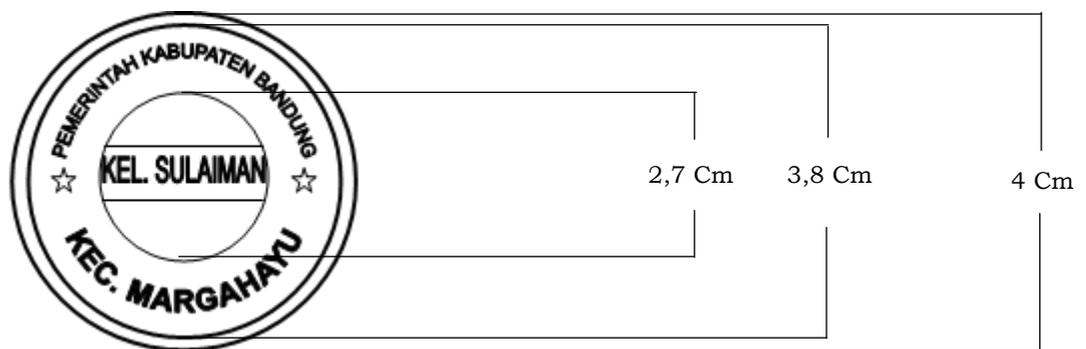
Stempel Dinas/ Badan



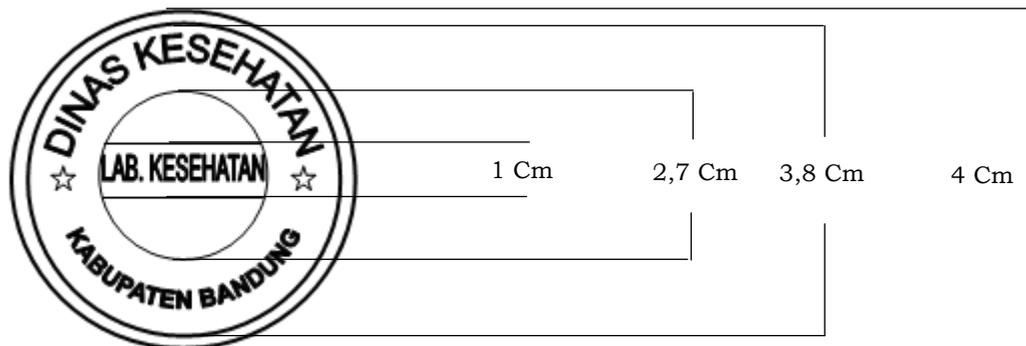
Stempel Kecamatan



Stempel Kelurahan



Stempel UPTD/UPT



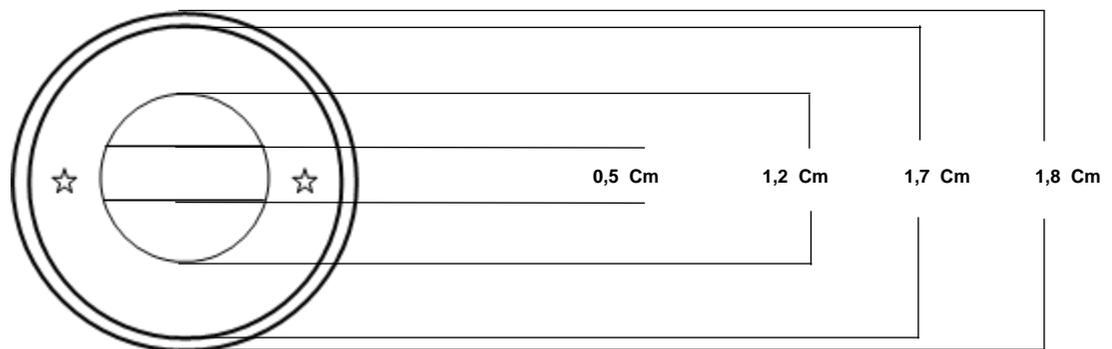
Selain Penggunaan stempel dengan ukuran sebagaimana dimaksud diatas, Stempel Perangkat Daerah dimungkinkan menggunakan ukuran khusus untuk keperluan kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya. Adapun Ukurannya sebagai berikut:

- a. Stempel Perangkat Daerah berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan ukuran diameter Lingkaran Pertama (R1)= 1,2 Cm, Lingkaran kedua (R2)=1,7 Cm dan Lingkaran ketiga

(R3)=1,8Cm. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm;

- b. Lingkaran Pertama adalah lingkaran paling dalam, diantara Garis Pertama dan Kedua, di bagian atas tercantum Tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN”, Sedangkan dibagian bawah tercantum tulisan “BANDUNG” diantara kedua tulisan tersebut diberi tanda bintang segi lima. Dibagian tengah ditulis nama SKPD/ Unit kerja atau lembaga lainnya dengan menggunakan huruf kapital
- c. Tinta Stempel berwarna ungu.

Contoh Stempel



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

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

E. Sampul Naskah Dinas;

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:

1. Sampul Naskah Dinas Jabatan.

Sampul Naskah Dinas Jabatan digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati. Ketentuan dan spesifikasi Sampul Naskah Dinas Jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Sampul Naskah Dinas Jabatan menggunakan kertas casing berwarna putih berbentuk Persegi Panjang dengan ukuran:
 - 1) sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;

- 2) sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - 3) sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - 4) sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- b. Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

Contoh:

 (garuda kuning emas) BUPATI BANDUNG Jln. Raya Soreang Km. 17 Telp. (022)-5891191 – 5891143 – 5891144 Fax. 5891183 Soreang 40911 Provinsi Jawa Barat Website: www.kab.bandung.go.id	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos

2. Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah

Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/ UPT atau pejabat lain yang diberi kewenangan. Ketentuan dan spesifikasi Sampul Naskah Dinas Jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan kertas casing berwarna Cokelatberbentuk persegi panjang dengan ukuran:
 - 1) sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - 2) sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;

- 3) sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - 4) sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- c. Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas. Untuk UPTD/ UPT dilengkapi dengan nama UPT/UPT setelah nama SKPD.

Contoh: Sampul Sekretariat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jln. Raya Soreang Km. 17 Soreang 40911 Jawa Barat Telp. (022) 0000000, 0000000, 0000000 Fax. (022) 0000000 e-mail: info@bandungkab.go.id, Website; www.bandungkab.go.id</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: center;">di –</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh : Sampul Dinas SKPD

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG</p> <p>DINAS KESEHATAN</p> <p>Jln. Raya Soreang Km. 17 Soreang 40911 Jawa Barat Telp. (022) 0000000, 0000000, 0000000 Fax. (022) 0000000 Email:.....Website. www.dinkeskab.bdg.go.id.</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: center;">di –</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh: Sampul Dinas Kelurahan

	PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG KECAMATAN MARGAHAYU KELURAHAN SULAIMAN Jln. Herkules 4 Blok A Lanud Sulaiman Telepon (022) 0000000 Email:.....Website. www.kel.sulaimankab.bdg.go.id
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

F. Kop Naskah Dinas;

Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung terdiri dari:

1. Kop Naskah Dinas Jabatan.

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

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati Bandung



2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah digunakan oleh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung. Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos. Khusus untuk Kop Naskah Dinas Bagi Kelurahan, memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung



Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung



Contoh 3 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Staf Ahli



G. Papan Nama Kantor Dinas

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

1. Papan Nama Kantor Bupati.

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

2. Papan Nama Kantor Perangkat Daerah

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

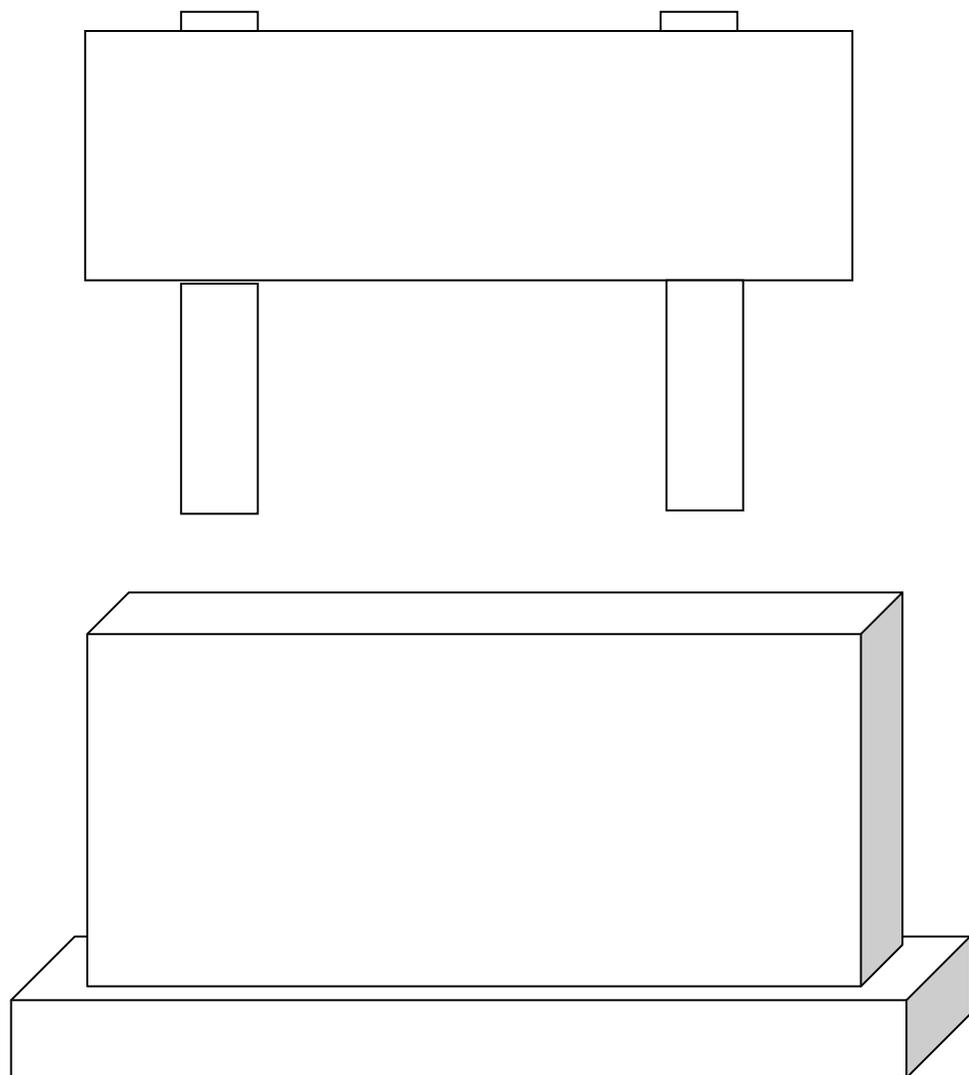
Papan Nama Kantor Dinas sebagaimana dimaksud diatas ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya. Bagi beberapa kantor SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

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

1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk persegi panjang.

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

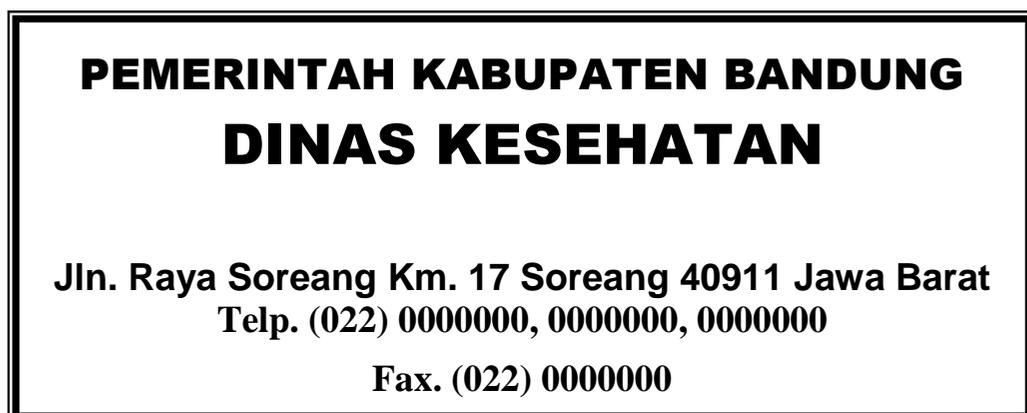
3. BAHAN

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
B A P P E D A

Jln. Raya Soreang Km. 17 Soreang 40911 Jawa Barat
Telp. (022) 0000000, 0000000, 0000000
Fax. (022) 0000000

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KANTOR KESBANGPOLINMAS

Jln. Raya Soreang Km. 17 Soreang 40911 Jawa Barat
Telp. (022) 0000000, 0000000, 0000000
Fax. (022) 0000000

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN SOREANG

Jln. Sindang Wargi RT 02/22 Desa Soreang

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN MARGAHAYU
KELURAHAN SULAIMAN

Jln. Herkules 4 Blok A Lanud Sulaiman

Contoh 4 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

1. KANTOR

2. BADAN

3. DINAS

Jln. Raya Soreang Km. 17 Soreang 40911 Jawa Barat

Telepon (022) 000000

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

1. KANTOR

1. BADAN

2. DINAS

Jln. Raya Soreang Km. 17 Soreang 40911 Jawa Barat

Telepon (022) 000000

BAB VI

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan serta ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan dan/ atau ralat tersebut..

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan lembar perubahan;

2. Pencabutan

Pencabutan berarti naskah dinas tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru

3. Pembatalan

Pembatalan berarti seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat pembatalan ditetapkan.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya

B. Tata Cara Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat

1. Perubahan, pencabutan, pembatalan serta ralat naskah dinas harus dilakukan dengan naskah dinas sejenis;
2. Perubahan, pencabutan, pembatalan serta ralat naskah dinas harus dilakukan oleh pejabat yang menetapkan atau pejabat di atasnya
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB VII

PENUTUP

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas merupakan komponen yang sangat penting untuk menunjang manajemen organisasi sehingga tercipta tertib administrasi Pemerintahan Daerah. Penyelenggaraan tata naskah dinas yang memanfaatkan penggunaan Teknologi Informasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BUPATI BANDUNG

TTD

DADANG M NASER