



Bupati Sumedang

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 110 TAHUN 2009

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Sumedang;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Keputusan Bupati Sumedang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, agar dalam pelaksanaannya berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1936);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan kepada Seseorang atau Badan yang telah Berjasa kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1).

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-20/V.24-25/99 tanggal 10 Desember 2001 perihal Tata Cara Pengangkatan PNS sebagai Pelaksana Tugas;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumedang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
8. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
10. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
12. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
13. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

17. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Bupati.
19. Peraturan Bupati adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Bupati dalam rangka pengaturan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
20. Peraturan Bersama adalah Peraturan Kepala Daerah yang mengatur kesepakatan bersama antara 2 (dua) Kepala Daerah atau lebih dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
21. Keputusan Bupati adalah Peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama atau Kebijakan Bupati untuk mengatur mengenai penyelenggaraan tugas-tugas desentralisasi dan tugas pembantuan.
22. Instruksi Bupati adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Bupati yang memerintahkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
23. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
24. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
25. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
26. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
27. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
28. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
29. Perjanjian Kerjasama adalah kesepakatan tertulis yang merupakan perikatan hukum kuasi publik-privat yang dilakukan oleh dan antar Pemerintah Daerah dengan badan usaha swasta/badan lain dalam bentuk dan mengenai bidang usaha, kegiatan atau urusan tertentu di bidang pemerintahan yang pelaksanaannya dijamin oleh hukum, mengikat para pihak dan menimbulkan akibat hukum.
30. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

31. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
32. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
33. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
34. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
35. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
36. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
37. Nota Pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
38. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
39. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
40. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
41. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
42. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
43. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
44. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
45. Lembaran daerah adalah penerbitan resmi Pemerintah Daerah yang digunakan untuk mengundang Peraturan Daerah.
46. Berita Daerah adalah penerbitan resmi Pemerintah Daerah yang digunakan untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama
47. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.

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

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 3

- (1) Asas efisiensi dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.

- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;

2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
 - c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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

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

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai 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).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut :

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

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum daerah di lingkungan pemerintah kabupaten yang bersifat pengaturan, meliputi :
 - a peraturan daerah;
 - b peraturan bupati; dan
 - c peraturan bersama
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum daerah di lingkungan pemerintah kabupaten yang bersifat penetapan, meliputi :
 - a keputusan bupati.
 - b instruksi bupati

Pasal 15

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

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah
- e. surat izin;
- f. kesepakatan bersama;
- g. perjanjian kerjasama;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat;
- ee. petikan; dan
- ff. STTPP.

BAB IV PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS DAN PENJABAT

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Surat Perintah dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk dan berlaku selama belum ada pejabat definitif.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya dan tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Pejabat yang diangkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.

- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. paraf hirarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 21

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

Bagian Ketiga Penandatanganan

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) yang terdiri dari:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan bersama;
 - d. keputusan bupati; dan
 - e. instruksi bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. kesepakatan bersama
 - g. perjanjian kerjasama;
 - 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

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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.
- (2) Wakil bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
 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.

Pasal 25

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. perjanjian kerjasama;
- 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;
- z. sertifikat dan
- aa. petikan.

- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perintah tugas;
 - 7. surat kuasa;
 - 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;
 - 17. petikan; dan
 - 18. STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

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

Pasal 28

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

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

- (2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.

- (3) Kepala badan pendidikan selaku kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam; dan
 - g. sertifikat.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.

- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. surat perintah perjalanan dinas;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - k. lembar disposisi;
 - l. telaahan staf;
 - m. pengumuman;
 - n. laporan;
 - o. rekomendasi;
 - p. berita acara;
 - q. memo; dan
 - r. daftar hadir.

- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.

- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;

- f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- g. laporan; dan
- h. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.

- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.

- (2) Kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita daerah;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.

- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 35

- (1) Kepala subbagian, kepala sub bidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

- (2) Kepala subbagian, kepala sub bidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas Kepada SKPD

- (2) Pendelegasian penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati.
- (3) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

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

BAB VI
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 38

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

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

Pasal 39

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

Pasal 40

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

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm.

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

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm.
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm.
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm, dan
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

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

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a yaitu bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b yaitu kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atas pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

- (1) Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi :
 - a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat DPRD;
 - c. dinas daerah;

- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 47

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

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

Bagian Kelima Pengamanan

Pasal 49

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

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Sumedang terdiri atas :

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

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 51

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

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Sumedang terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Bentuk Ukuran dan Isi

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan UPT, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas :

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 59

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

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

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

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB X

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 64

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

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 65

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

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

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

BAB XIII

PENEMPATAN BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 67

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

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Sumedang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 3 Desember 2009

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 3 Desember 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,**

ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

**BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2009 NOMOR 110**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SUMEDANG

Nomor : 110 Tahun 2009
Tanggal : 3 Desember 2009
Tentang : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

I. JENIS NASKAH DINAS

a) Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk Produk-produk Hukum terdiri dari :

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

b) Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari :

1. Surat Edaran;
2. Surat Biasa;
3. Surat Keterangan;
4. Surat Perintah;
5. Surat Izin;
6. Surat Perjanjian;
7. Surat Tugas;
8. Surat Perintah Perjalanan;
9. Surat Kuasa;
10. Surat Undangan;
11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
12. Surat Panggilan;
13. Nota Dinas;
14. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
15. Lembar Disposisi;
16. Telaahan Staf;
17. Pengumuman;
18. Laporan;
19. Rekomendasi;
20. Surat Pengantar;
21. Radiogram;
22. Berita Acara;
23. Notulen;
24. Memo;
25. Daftar hadir;
26. Piagam/Sertifikat;

c) SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah ;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Dinas Daerah ;
4. Lembaga Teknis Daerah ;
5. Kecamatan;
6. Kelurahan.

II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

a. Penandatanganan

1. Bupati.

- a) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atau bersifat pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- b) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan;
- c) Apabila Bupati berhalangan, menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, penandatanganan dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati, kecuali Peraturan Daerah;
- e) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud huruf a terdiri dari :
 - 1) Peraturan Daerah;
 - 2) Peraturan Bupati;
 - 3) Peraturan Bersama Bupati;
 - 4) Keputusan Bupati;
 - 5) Instruksi Bupati
 - 6) Surat Edaran;
 - 7) Surat Keterangan;
 - 8) Pengumuman;
 - 9) Surat Perintah/Tugas;
 - 10) Surat Izin;
 - 11) Surat Perjanjian;
 - 12) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 13) Surat Kuasa;
 - 14) Surat Undangan;
 - 15) Surat Panggilan;
 - 16) Radiogram;
 - 17) Laporan;
 - 18) Rekomendasi;
 - 19) Berita Acara;
 - 20) Memo;
 - 21) Lembar Disposisi;
 - 22) Piagam.

2. Wakil Bupati

- a. Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya;
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.

c. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari :

- 1) Surat Bupati;
- 2) Surat Edaran;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Perintah/Tugas;
- 5) Surat Izin;
- 6) Surat Perjanjian;
- 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 8) Surat Kuasa;
- 9) Surat Undangan;
- 10) Surat Panggilan;
- 11) Nota Dinas;
- 12) Pengumuman;
- 13) Laporan;
- 14) Rekomendasi;
- 15) Berita Acara;
- 16) Memo;
- 17) Lembar Disposisi;

3. Sekretaris Daerah

- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari Bupati yang telah ditetapkan;
- b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari Bupati yang telah ditetapkan;
- c. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b yang ditujukan kepada Pimpinan SKPD, pejabat lain diluar SKPD dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu;
- d. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan pemberian kewenangan menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf c;
- f. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani :

- | | |
|--|---|
| 1) Keputusan Bupati; | 8) Surat Kuasa |
| 2) Surat Edaran; | 9) Berita Acara; |
| 3) Surat Keterangan; | 10) Surat Undangan; |
| 4) Surat Perintah/Tugas; | 11) Surat Pernyataan
Melaksanakan Tugas; |
| 5) Surat Izin; | 12) Surat Panggilan; |
| 6) Surat Perjanjian; | 13) Pengumuman; |
| 7) Surat Perintah Perjalanan
Dinas; | 14) Radiogram; |
| | 15) Laporan; |

g. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :

- | | |
|--|-----------------------|
| 1) Pengundangan Perda | 12) Surat Panggilan; |
| 2) Pengumuman Peraturan Bupati | 13) Surat Pengantar; |
| 3) Petunjuk Pelaksanaan | 14) Surat Izin; |
| 4) Surat Edaran; | 15) Pengumuman; |
| 5) Surat Biasa; | 16) Radiogram; |
| 6) Surat Keterangan; | 17) Laporan; |
| 7) Surat Perintah/Tugas; | 18) Berita Acara; |
| 8) Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 19) Notulen; |
| 9) Surat Kuasa; | 20) Memo; |
| 10) Surat Undangan; | 21) Nota Dinas; |
| 11) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; | 22) Lembar Disposisi; |
| | 23) Rekomendasi |
| | 24) Telaahan Staf. |

4. Asisten Sekretaris Daerah

- a. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing SKPD yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan SKPD yang bersangkutan;
- d. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas :
- | | |
|--------------------------|--|
| 1) Surat Edaran; | |
| 2) Surat Keterangan; | |
| 3) Surat Perintah/Tugas; | |
| 4) Surat Undangan; | |
| 5) Surat Panggilan | |
| 6) Pengumuman | |
| 7) Radiogram | |
| 8) Laporan; | |
| 9) Nota Dinas; | |
- e. Asisten Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas :
- | | |
|--------------------------|--|
| 1) Surat Edaran; | 8) Laporan; |
| 2) Surat Keterangan; | 9) Memo; |
| 3) Surat Perintah/Tugas; | 10) Daftar Hadir; |
| 4) Surat Undangan; | 11) Nota Dinas; |
| 5) Surat Panggilan; | 12) Nota Pengajuan Rancangan Naskah Dinas; |
| 6) Pengumuman; | 13) Lembar Disposisi; |
| 7) Radiogram | 14) Telaahan Staf; |

5. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah

- a. Kepala Bagian menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh Bupati yang bersifat informasi biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat;
- b. Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan;

Naskah Dinas dimaksud adalah :

- 1) Surat Pengantar;
- 2) Laporan;
- 3) Notulen;
- 4) Nota Pengajuan Rancangan Naskah Dinas
- 5) Nota Dinas ;
- 6) Daftar Hadir;
- 7) Telaahan Staf;
- 8) Lembar Disposisi;
- 9) Pengundangan perda;
- 10) Pengumuman Peraturan bupati;
- 11) Autentifikasi Produk Hukum Daerah.

6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh Bupati yang bersifat informatif/biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.

Naskah Dinas yang dimaksud adalah :

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1) Surat Perintah/Tugas; | 7) Telegram/Radiogram; |
| 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 8) Notulen; |
| 3) Surat Undangan; | 9) Daftar Hadir; |
| 4) Surat Pengantar; | 10) Nota Dinas; |
| 5) Pengumuman; | 11) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; |
| 6) Laporan; | 12) Lembar Disposisi; |
| | 13) Telaah Staf . |

7. Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang

- a. Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan peraturan perundang-undangan yang bersifat penetapan dan pengaturan teknis sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.
- b. Kepala SKPD menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah daerah, pejabat SKPD lain dan pihak –pihak lain yang dianggap perlu.
- c. Kepala SKPD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis masing-masing SKPD yang ditujukan kepada pejabat intern SKPD yang bersangkutan di lingkungan pemerintah daerah dan pihak-pihak yang dianggap perlu.

d. Apabila Kepala SKPD berhalangan, Pejabat pada setiap SKPD berdasarkan pemberian kewenangannya menandatangani naskah dinas atas nama Kepala SKPD yang bersangkutan.

e. Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas :

- | | |
|----------------------------------|--------------------|
| 1) Surat Biasa; | 9) Rekomendasi; |
| 2) Surat Edaran; | 10) Pengumuman; |
| 3) Surat Keterangan; | 11) Berita Acara; |
| 4) Surat Perintah/Tugas; | 12) Laporan; |
| 5) Surat Perintah Perjalanan; | 13) Radiogram; |
| 6) Surat Perjanjian Surat Kuasa; | 14) Surat Ijin |
| 7) Surat Panggilan; | 15) Surat Undangan |
| 8) Nota Dinas; | |

f. Kepala SKPD atas wewenang jabatannya menandatangani :

- | | |
|--|---|
| 1) Keputusan Kepala SKPD; | 11) Surat Pernyataan
melaksanakan Tugas; |
| 2) Surat Edaran; | 12) Surat Izin; |
| 3) Surat Keterangan; | 13) Pengumuman; |
| 4) Surat Perintah/Tugas; | 14) Laporan; |
| 5) Surat Perintah Perjalanan
Dinas; | 15) Notulen; |
| 6) Surat Kuasa; | 16) Radiogram; |
| 7) Surat Undangan; | 17) Nota Dinas; |
| 8) Surat Panggilan; | 18) Nota Pengajuan Rancangan
Naskah Dinas; |
| 9) Surat Pengantar; | 19) Lembar Disposisi; |
| 10) Surat Perjanjian; | 20) Telaahan Staf; |

8. Camat menandatangani naskah dinas :

1. Keputusan Camat;
2. Surat Edaran;
3. Surat Keterangan;
4. Surat Perintah;
5. Surat Pengantar
6. Surat Tugas;
7. Surat Undangan;
8. Surat Panggilan;
9. Surat Kuasa;
10. Pengumuman;
11. Memo;
12. Lembar Disposisi;
13. Berita Acara;
14. Nota Dinas;
15. Laporan;
16. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
17. Daftar Hadir.

9. Lurah menandatangani naskah dinas ;

- 1) Keputusan Lurah;
- 2) Surat Edaran;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Perintah/Tugas;
- 5) Surat Pengantar;

- 6) Pengumuman;
 - 7) Rekomendasi;
 - 8) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 9) Lembar Disposisi;
 - 10) Berita Acara;
 - 11) Nota Dinas;
 - 12) Laporan;
 - 13) Daftar Hadir;
 - 14) Notulen;
 - 15) Memo.
10. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas bagi Pejabat satu tingkat di bawah Kepala SKPD menandatangani naskah dinas yang isinya bersifat biasa/rutin.

Naskah Dinas dimaksud adalah :

- a. Surat Keterangan;
- b. Surat Perintah/Tugas;
- c. Surat Undangan;
- d. Radiogram;
- e. Berita Acara;
- f. Telaahan Staf;
- g. Lembar Disposisi;
- h. Surat Pengantar;
- i. Nota Dinas.

11. Ketentuan Khusus

- a. Kewenangan penandatanganan Kepala Bagian

Kepala Bagian/Kepala Bidang dapat menandatangani Naskah Dinas berdasarkan kewenangan yang telah ditentukan dan digariskan oleh Bupati yang bersifat informasi biasa/teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggungjawab yang lebih luas ataupun yang bersifat kebijakan hanya yang ditujukan kepada pimpinan unit kerjanya atau eselon bawahannya atau yang setingkat dalam lingkup unit kerja intern yang bersangkutan.

Bagian/Bidang atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan berbentuk Naskah Dinas yang isinya bersifat biasa/rutin.

Naskah Dinas sebagaimana diatas adalah berbentuk :

- 1) Surat Tugas;
- 2) Nota Dinas;
- 3) Memo;
- 4) Surat Undangan;
- 5) Surat Keterangan;
- 6) Radiogram;
- 7) Berita Acara;
- 8) Laporan;
- 9) Telaah Staf;
- 10) Lembar Disposisi.

b. UPTD/UPTB/UPTK

Bagi UPTD/UPTB/UPTK yang jauh dari lembaga induknya atau berada di wilayah kerja jauh dapat membentuk :

- 1) Papan Nama Kantor ;
- 2) Stempel Dinas
- 3) Kop Naskah Dinas;
- 4) Sampul Naskah Dinas.

Stempel Dinas, Kop Naskah Dinas dan Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud digunakan untuk Naskah Dinas produk atas wewenang jabatannya dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan atau Naskah Dinas yang isinya bersifat biasa/rutin, Naskah Dinas dimaksud adalah :

- 1) Surat Tugas;
- 2) Nota Dinas;
- 3) Memo;
- 4) Surat Pengantar;
- 5) Surat Undangan;
- 6) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 7) Laporan;
- 8) Telaahan Staf;
- 9) Daftar Hadir;
- 10) Lembar Disposisi;

Pengaturan kegiatan untuk hal-hal Naskah Dinas yang bersiat kebijakan, politis dan anggaran dari UPTD/UPTB/UPTK tetap berada pada lembaga induknya.

b) PEMBUBUHAN PARAF

a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis

- 1) Naskah Dinas sebelum ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara hierarkhis (I tingkat, II tingkat, III tingkat) untuk ikut bertanggungjawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya, yakni III tingkat sebelah kanan nama penandatanganan, II tingkat sebelah kanan nama jabatan penandatanganan dan I tingkat disebelah kiri nama jabatan penanda tangan.
- 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati/Wakil bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah dan dibubuhkan dibelakang nama jabatan penandatanganan;
- 3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 4) Paraf Pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir Naskah Dinas tersebut, kecuali untuk surat perintah perjalanan dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama. Sedangkan untuk Naskah Dinas yang lebih dari satu halaman, maka pejabat pembuat Naskah Dinas memaraf setiap halaman pada sebelah kanan bawah;

Contoh letak pembubuhan paraf adalah sebagai berikut :

1) Naskah Dinas yang rancangannya dibuat dilingkungan Sekretariat Daerah

a. Yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati

Paraf (b) BUPATI SUMEDANG (c)
Sekda (c)
Asisten (b)
Kabag (a) (a) NAMA LENGKAP

b. Yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

Paraf (b) SEKRETARIS DAERAH (c)
Asisten (c)
Kabag (b)
Kasubbag (a) (a) NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c. Yang ditandatangani oleh Asisten

Paraf (a) ASISTEN PEMERINTAHAN (b)
Kabag (b)
Kasubbag (a)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

2) Naskah Dinas yang rancangannya dibuat dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat :

a. Yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati

Paraf (b) BUPATI SUMEDANG (c)
Sekda (c)
Sekwan (b)
Kabag TU (a) (a) NAMA LENGKAP

b. Yang ditandatangani oleh Setwan

Paraf (a) SEKRETARIS (b)
Kabag (b)
Kasubbag (a)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

3) Naskah Dinas yang rancangannya dibuat dilingkungan SKPD :

- a. Yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati (konsep surat berasal dari bidang)

Paraf (b) BUPATI SUMEDANG (c)

Sekda (c)

Kadis/Kaban (b)

Kabag TU (a) (a) NAMA LENGKAP

- b. Yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil (konsep surat berasal dari Kabag TU)

Paraf (b) BUPATI SUMEDANG (c)

Sekda (c)

Kadis/Kaban (b)

Kabag TU (a) (a) NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

- d. Yang ditandatangani oleh Kepala SKPD (konsep surat berasal dari Bidang)

Paraf (b) KEPALA SKPD (c)

Kabag TU (c)

Kabid (b)

Kasubbid/Kasi (a) (a) NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

- e. Yang ditandatangani oleh Kepala SKPD (konsep surat berasal dari Bagian TU)

Paraf (a) KEPALA SKPD (b)

Kabag TU (b)

Kasubbag a)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

4) Naskah Dinas yang rancangannya dibuat dilingkungan SKPD :

- a. Yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati (konsep surat berasal dari Kantor)

Paraf BUPATI SUMEDANG (b)

Sekda (b)

Kakan (a) (a) NAMA LENGKAP

b. Yang ditandatangani oleh Kepala Kantor

Paraf (a) KEPALAS KANTOR (b)
Kasubbag TU (b)
Kasi (a)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

5) Naskah Dinas yang rancangannya dibuat di Kecamatan dan Kelurahan :

Yang ditandatangani oleh Camat/Lurah

Paraf (a) CAMAT/LURAH (b)
Sekretaris (b)
Kasi (a)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

b) Contoh Pembubuhan Paraf Koordinasi

- 1) Naskah Dinas yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, maka pejabat yang berwenang dan unit lain tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi disebelah kiri nama penandatanganan naskah dinas;
- 2) Contoh Bentuk dan Model Paraf Koordinsi dari pejabat yang bersangkutan adalah sebagai berikut :
 - Pejabat lain yang terkait : Kadis (A), Kepala Badan (B), dan Sekda (C).

BUPATI SUMEDANG,

Paraf (A), (B) dan (C) **NAMA LENGKAP**

- Pejabat lain yang terkait : Kadis (A), Kaban (B), dan Kakan (C).

SEKRETARIS DAERAH

Paraf (A), (B) dan (C) **NAMA LENGKAP**
Pangkat
NIP.

III. PENGGUNAAN a.n., u.b., Plh. dan Plt.

a. Di lingkungan Sekretariat Daerah.

Dalam hal Bupati memberikan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n., u.b., Plh., Plt., dan lain sebagainya yaitu sebagai berikut :

- 1) a.n. (atas nama ditulis a dengan huruf kecil dan n huruf kecil) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (pejabat setingkat di bawahnya) telah mendapat wewenang dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan wewenang. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi wewenang.
- 2) u.b. (untuk beliau, ditulis u huruf kecil dan b huruf kecil) dipergunakan jika pejabat yang mendapat kewenangan menandatangani dari pejabat setingkat di atasnya memberikan kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- 3) Plh. (Pelaksanaan harian), dipergunakan jika pejabat yang berwenang berhalangan sementara dan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain seperti izin, cuti atau alasan lain yang serupa untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.
- 4) Plt. (Pelaksanaan tugas), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewengannya, dipergunakan jika terdapat kekosongan pimpinan atau pejabat struktural (berhalangan), dan belum ditetapkan pengangkatan pejabat definitif oleh pejabat yang berwenang.
- 5) Penggunaan Plt dan Plh apabila Bupati berhalangan, pergi keluar daerah/keluar negeri (ibadah haji) lebih 7 hari, diperkenankan menunjuk pejabat di bawahnya. Penulisan Plt dan Plh ditulis didepan nama jabatan yang dipangkunya.

b. Di lingkungan SKPD

Dalam hal Kepala SKPD melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n., u.b., Plh., dan Plt. adalah sebagaimana ketentuan pada huruf tersebut di atas.

IV. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN a.n. (atas nama) , u.b. (untuk beliau), Plh. (Pelaksana harian) dan Plt. (Pelaksana tugas).

a. Di lingkungan Sekretariat Daerah

1. Penandatanganan Naskah Dinas

a. oleh Bupati

BUPATI SUMEDANG

NAMA LENGKAP

b. oleh Wakil Bupati

BUPATI SUMEDANG
WAKIL

NAMA LENGKAP

2) Penggunaan “a.n.”

a.n. BUPATI SUMEDANG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP.

3) Penggunaan “u.b.”

a.n. BUPATI SUMEDANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN PEMERINTAHAN

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP.

4) Penggunaan “Plt”

Plt. BUPATI SUMEDANG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP.

5) Penggunaan “Plh”

Plh. BUPATI SUMEDANG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP.

b. DI LINGKUNGAN SKPD

1) Penandatanganan naskah dinas.

a) Oleh Kepala SKPD atas nama Bupati.

a.n. BUPATI SUMEDANG
KEPALA SKPD

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP.

b) Oleh Kepala SKPD

KEPALA SKPD

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “a.n.”

a.n. CAMAT
SEKRETARIS/KASI

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

a.n. LURAH
SEKRETARIS/KASI

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

c) Penggunaan “u.b.”

a.n. BUPATI SUMEDANG
KEPALA SKPD
u.b.
KEPALA BAGIAN TU/BIDANG

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

VI. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. PERATURAN DAERAH

1. Susunan

a. Peraturan Daerah terdiri atas :

1. Judul;
2. Pembukaan;
3. Batang Tubuh;
4. Penutup.

Ad. 1. Judul Peraturan Daerah terdiri atas :

- (a) Tulisan “PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG”;
- (b) Nomor dan Tahun;
- (c) Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG ...”.

Ad. 2. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :

- (a) Tulisan “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”;
- (b) Tulisan “BUPATI”;
- (c) Konsideran;
- (d) Dengan persetujuan bersama DPRD;
- (e) Judul.

Ad. 3. Batang Tubuh Peraturan Daerah terdiri atas :

- (a) Pasal-pasal dan ayat-ayat;
- (b) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

Ad. 4. Penutup Peraturan Daerah terdiri atas :

- (a) Penyebutan tempat ditetapkan;
- (b) Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
- (c) Nama Jabatan Bupati;
- (d) Nama Lengkap Bupati;
- (e) Stempel Jabatan Bupati.

b) Konsideran terdiri atas :

- 1) Konsideran diawali dengan kata Menimbang.
- 2) Konsideran memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Daerah.
- 3) Pokok-pokok pikiran pada konsideran Peraturan Daerah memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
- 4) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- 5) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

c) Judul terdiri atas :

- 1) Tulisan “MEMUTUSKAN”;
- 2) Tulisan “Menetapkan”;
- 3) Tulisan “PERATURAN DAERAH KABUPATEN TENTANG

d) Di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :

- 1) Penyebutan tempat Diundangkan;
- 2) Tanggal, bulan dan tahun diundangkan;
- 3) Nama, Jabatan Sekda;
- 4) Tanda tangan;
- 5) Nama Pejabat, Pangkat, NIP Sekda;
- 6) Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang;
- 7) Tahun, Nomor, Seri.

e) Untuk salinan ditulis :

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

2. Penandatanganan otentikasi dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a) Peraturan Daerah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati;
- b) Otentikasi Peraturan Daerah Kabupaten dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten;
- c) Peraturan Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang daerah bertuliskan “Pemerintah Kabupaten

3. Contoh Bentuk/Model Naskah Dinas Peraturan Daerah sebagaimana tertera pada halaman berikut :

Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang Kode Pos 45311
Telepon (0261) 201274-201861-201313 faks. 201606-202001
E-mail..... Website: www.sumedang.go.id

BAB II

.....
Bagian Pertama
.....

Pasal

- (1)
(2)

Pasal

- (1)
(2)

BAB III

.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SUMEDANG

.....

NAMA JELAS

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat
NIP

Berita Daerah Kabupaten Sumedang
TahunNomor.....Seri

B. PERATURAN BUPATI SUMEDANG

1. Ciri-ciri

Materi bersifat mengatur dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati.

2. Susunan

Peraturan Bupati terdiri atas :

1. Judul;
2. Pembukaan;
3. Batang Tubuh;
4. Penutup.

Ad. a. Judul Peraturan Bupati terdiri dari :

- 1) Tulisan “BUPATI”
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang tertulis “TENTANG”

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan “BUPATI.....”
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat (Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan Konstatering fakta-fakta secara singkat, sedangkan Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan dimulai dari undang-undang, peraturan pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang mengenai dasar hukum pembuatan peraturan tersebut).
- 3) Menetapkan judul, terdiri atas :
 - (a) Tulisan “MEMUTUSKAN”
 - (b) Tulisan “Menetapkan”
 - (c) Tulisan “BUPATI”
 - (d) Tentang”

Ad. c. Batang Tubuh Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat.
- 2) Apabila materinya luas dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragrafnya.

Ad. d. Penutup Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun
- 3) Tanda tangan pejabat
- 4) Nama pejabat
- 5) Stempel jabatan

3. Penandatanganan

a. Peraturan Bupati yang ditanda tangani oleh Bupati dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam;

b. Otentikasi Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah.

4. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Bupati sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI SUMEDANG
PERATURAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR..... TAHUN
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa.....
 .

- b. bahwa.....
- Mengingat : .

- a. Undang-undang.....

- b. Peraturan Pemerintah.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG

.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal

.....

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

BAB II
Bagian Pertama

.....
Paragraf

Pasal

.....

Telepon (0261) 201274-201861-201313 faks. 201606-202001

E-.ail..... Website: www.Sumedang.go.id

BAB

.....
Pasal

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

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Suemdang

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SUMEDANG

NAMA LENGKAP

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA LENGKAP

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN NOMOR SERI

C. PERATURAN BERSAMA BUPATI.

1. Ciri-ciri

- a. Isinya bersifat mengatur;
- b. Menggunakan nomor angka bulat;
- c. Masa berlakunya lama;
- d. Setelah tulisan “menetapkan” menggunakan judul;
- e. Materi dituangkan dalam bentuk pasal-pasal;
- f. Ditandatangani bersama oleh Kepala Daerah yang melakukan kerjasama;
- g. Tidak memakai tembusan.

2. Susunan Keputusan Bersama terdiri atas :

1. Judul peraturan bersama;
2. Pembukaan peraturan bersama;
3. Batang tubuh peraturan bersama;
4. Penutup peraturan bersama.

Ad. a. Judul Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan “PERATURAN BERSAMA BUPATI SUMEDANG dan”;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Keputusan yang ditulis : “TENTANG”.

Ad. b. Pembukaan Keputusan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan “BUPATI”;
- 2) Konsideran;
- 3) Judul terdiri atas :
 1. Tulisan “MEMUTUSKAN”;
 2. Tulisan “Menetapkan”;
 3. Tulisan “PERATURAN BERSAMA”.

Ad. c. Batang Tubuh Keputusan Bersama dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat.

Ad. d. Penutup keputusan Bersama terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tandatangan Pejabat;
- 5) Nama Pejabat;
- 6) Stempel Jabatan.

3. Konsideran terdiri atas :

- a. Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan keputusan dan konstering fakta-fakta secara singkat;
- b. Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Keputusan dimulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan keputusan tersebut.

4. Penandatanganan :

- a. Keputusan bersama ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati pe.rakarsa kerjasama, dengan lambang negara warna hitam;
- b. Keabsahan salinan Peraturan Bersama Bupati dilakukan Sekretaris Daerah.

5. Bentuk/Model naskah dinas Peraturan Bupati Bersama sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI SUMEDANG

**PERATURAN BERSAMA BUPATI
DAN BUPATI**

**NOMOR..... TAHUN
NOMOR..... TAHUN**

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAN

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATIDAN BUPATI
.....

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....
Pasal 1

- (1)
(2)
(3) dan seterusnya

Pasal 2

.....
.....
Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang Kode Pos 45311
Telepon (0261) 201274-201861-201313 faks. 201606-202001
E-.ail..... Website: www.Sumedang.go.id

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupatendan Berita Daerah Kabupaten

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI

BUPATI

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

NAMA JELAS

D. KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG

1. Ciri-ciri

- a. Materi yang bersifat pengaturan dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka dan ditandatangani oleh Bupati;
- b. Materi yang bersifat penetapan dituangkan dalam diktum PERTAMA, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganinya dapat didelegasikan kepada pimpinan Perangkat Daerah.

2. Susunan

a. Keputusan Bupati terdiri atas :

1. Judul Keputusan Bupati;
2. Pembukaan Keputusan Bupati;
3. Batang Tubuh Keputusan Bupati;
4. Penutup Keputusan Bupati.

Ad. 1. Judul Keputusan terdiri atas :

- a) Tulisan “BUPATI”;
- b) Nomor dan Tahun;
- c) Nama Keputusan yang ditulis “TENTANG”.

Ad. 2. Pembukaan Keputusan Bupati/Walikota terdiri atas :

- b) Tulisan “BUPATI.....”;
- c) Konsideran menimbang dan mengingat;
- d) Menetapkan judul.

Ad. 3. Batang Tubuh Keputusan terdiri atas :

- a) Dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat;
- b) Apabila materinya luas dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

b. Konsideran terdiri atas :

- 1) Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan keputusan dan konstatering fakta-fakta secara singkat;
- 2) Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Keputusan dimulai dari undang-undang, peraturan pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan keputusan tersebut.

c. Judul terdiri atas :

- 1) Tulisan “MEMUTUSKAN”;
- 2) Tulisan “Menetapkan”;
- 3) Tulisan “BUPATI..... TENTANG”.

d. Penutup Keputusan Bupati terdiri atas :

- 2) Nama tempat ditetapkan;
- 3) Tanggal, bulan dan Tahun;
- 4) Tandatangan pejabat;
- 5) Nama Pejabat;
- 6) Stempel Jabatan.

3. Penandatanganan

- a. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lembar negara warna hitam;
- b. Otentikasi Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah.
- c. Bentuk/Model Naskah Dinas Keputusan Bupati yang bersifat pengaturan.

4. Bentuk/Model naskah dinas Keputusan Bupati sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI SUMEDANG

KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR :

Lampiran :

TENTANG

.....

BUPATI SUMEDANG,

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

Mengingat : a. Undang-Undang.....
b. Peraturan Pemerintah.....
c. Dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
PERTAMA :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SUMEDANG

NAMA JELAS

Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang Kode Pos 45311
Telepon (0261) 201274-201861-201313 faks. 201606-202001
E-.ail..... Website: www.Sumedang.go.id

E. INSTRUKSI BUPATI

1. Ciri-ciri

- a. Berisi petunjuk teknis;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Setelah menetapkan tidak memakai judul;
- d. Menggunakan nomor bulat;
- e. Materinya dituangkan dalam bentuk diktum tulisan kepada :, Untuk :, Pertama :, Kedua :, dst.
- f. Dapat menggunakan tulisan “memperhatikan” setelah tulisan “mengingat”.

2. Susunan

Instruksi Bupati terdiri atas :

- a) Judul instruksi;
- b) Pembukaan instruksi;
- c) Batang tubuh/isi;
- d) Penutup.

Ad. a. Judul Instruksi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Instruksi Bupati Sumedang”;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Instruksi.

Ad. b. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan “Bupati”;
- 2) Konsideran terdiri atas :
 - 3) Menimbang
 - 4) Mengingat
 - 5) Memperhatikan
 - 6) Menginstruksikan

Ad. c. Batang Tubuh dirumuskan dalam diktum “Kepada”, “Untuk”, “PERTAMA”, “KEDUA”, dst.

Ad. d. Penutup Instruksi terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tandatangan Pejabat;
- 5) Nama Jelas;
- 6) Stempel Jabatan

3. Penandatanganan

- a. Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam;
- b. Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

4. Bentuk/odel Naskah Dinas Instruksi Bupati sebagai.ana tertera pada hala.an berikut :



BUPATI SUMEDANG

INSTRUKSI BUPATI

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI

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

MENGINSTRUKSIKAN :

- Kepada :
Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI

NAMA JELAS

Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang Kode Pos 45311
Telepon (0261) 201274-201861-201313 faks. 201606-202001
E-.ail..... Website: www.Sumedang.go.id

F. SURAT EDARAN

1. Susunan

Surat Edaran terdiri atas :

- a. Judul Surat Edaran;
- b. Batang Tubuh Surat Edaran;
- c. Penutup Surat Edaran

Ad. a. Judul Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tandatangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Nomor;
- 5) Sifat;
- 6) Lampiran;
- 7) Perihal dan
- 8) Kata “Surat Edaran” ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas.

Ad. b. Batang Tubuh Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Penutup Surat Edaran terdiri atas :

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

c. Penandatanganan

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kerta ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati.....” dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- d. **Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Edaran sebagaimana tertera pada halaman berikut :**



BUPATI SUMEDANG

....., 200

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

SURAT EDARAN

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

BUPATI

NAMA JELAS

Te.busan :
1.
2.

Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang Kode Pos 45311
Telepon (0261) 201274-201861-201313 faks. 201606-202001
E-.ail..... Website: www.Sumedang.go.id



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

....., 200

No.or :
Sifat :
La.piran :
Perihal :

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

SURAT EDARAN

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

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

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

a.n. BUPATI
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD)

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

	....., ..... 200
No.or :	Kepada
Sifat :	Yth.
La.piran :	.....
Perihal :	di
.....

SURAT EDARAN

.....

.....

.....

**KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD)**

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.
3.

G. SURAT BIASA

1. Susunan

Surat Biasa terdiri atas :

- a. Judul Surat Biasa;
- b. Batang Tubuh Surat Biasa;
- c. Penutup Surat Biasa.

Ad. a. Judul Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama Tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Nomor surat;
- 5) Sifat surat;
- 6) Lampiran surat;
- 7) Perihal surat.

Ad. b. Batang Tubuh Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Penutup Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tandatangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/instansi;
- 5) Tembusan

2. Penandatanganan

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan la.bang negara berwarna hitam;
- b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kerta ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutanm

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Biasa sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI SUMEDANG

....., 200

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

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

BUPATI SUMEDANG,

NAMA LENGKAP

- Tembusan :
1.
2.
3.

Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang Kode Pos 45311
Telepon (0261) 201274-201861-201313 faks. 201606-202001
E-.ail..... Website: www.Sumedang.go.id



KOP NASKAH DINAS

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

....., 200

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

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

a.n. BUPATI SUMEDANG
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD),

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
1.
 2.
 3.



KOP NASKAH DINAS

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

....., 200

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

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

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

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

**NAMA JABATAN KEPALA
SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH (SKPD)**

**NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.**

- Tembusan :
1.
 2.
 3.

H. SURAT KETERANGAN

1. Susunan

Surat Keterangan terdiri atas :

- a. Judul Surat Keterangan;
- b. Batang Tubuh Surat Keterangan;
- c. Penutup Surat Keterangan.

Ad. a. Judul Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kata “Surat Keterangan” ditempatkan dibagian tengah lebar naskah.
- 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Ad. b. Batang Tubuh Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
- 2) NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
- 3) Maksud keterangan.

Ad. c. Penutup Surat Keterangan terdiri atas :

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

2. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati.....” dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah yang ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

3. Bentuk Naskah Dinas Surat Keterangan sebagai.ana tertera pada halaman berikut :



BUPATI SUMEDANG

**SURAT KETERANGAN
NOMOR/...../.....200**

1. Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :
- b. Pangkat/Golongan :
- c. Umur : tahun
- d. Kebangsaan :
- e. Agama :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :

Maksud :

- 2. Berhubungan maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

....., 200

BUPATI SUMEDANG

NAMA LENGKAP

Tembusan :

- 1.
- 2.

Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang Kode Pos 45311
Telepon (0261) 201274-201861-201313 faks. 201606-202001
E-mail..... Website: www.Sumedang.go.id



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

SURAT KETERANGAN
NOMOR/...../.....200

1. Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :
- b. Pangkat/Golongan:
- c. Umur : tahun
- d. Kebangsaan :
- e. Agama :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :

Maksud :

- 2. Berhubungan maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

....., 200

NAMA JABATAN KEPALA
SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH (SKPD)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.

I. SURAT PERINTAH/TUGAS

1. Susunan

Surat Perintah terdiri atas :

- a. Judul Surat Perintah;
- b. Batang Tubuh Surat Perintah;
- c. Penutup Surat Perintah.

Ad. a. Judul Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Perintah”
- 2) No.or, Tanggal dan Tahun.

Ad. b. Batang Tubuh Surat Perintah memuat dasar dan pertimbangan perintah :

- 1) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama Pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

Ad. c. Penutup Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tandatangani pejabat;
- 4) Nama Jabatan;
- 5) Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tembusan.

2. Penandatanganan

- a. Surat Perintah/Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Perintah/Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Perintah/Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

3. Contoh Bentuk Naskah Dinas Surat Perintah/Tugas sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI SUMEDANG

SURAT PERINTAH/TUGAS

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

dikeluarkan di
pada tanggal

BUPATI SUMEDANG,

NAMA LENGKAP



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

SURAT PERINTAH/TUGAS

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN

Kepada :
c. Nama :
d. Jabatan :

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

dikeluarkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI SUMEDANG
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD),

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

SURAT PERINTAH/TUGAS

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

dikeluarkan di
pada tanggal

**KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD),**

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

J. SURAT IZIN

1. Susunan

Surat Izin terdiri atas :

- a. Judul Surat Izin;
- b. Batang Tubuh Surat Izin;
- c. Penutup Surat Izin.

Ad. a. Judul Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Izin” yang ditepatkan ditengah lembar atas naskah dinas;
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun;
- 3) Tulisan “Tentang”.

Ad. b. Batang Tubuh Surat Izin terdiri atas :

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

Ad. c. Penutup Surat Izin terdiri atas :

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

3. Penandatanganan

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas (SKPD) yang bersangkutan.

4. Contoh Bentuk Naskah Dinas Surat Izin sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI SUMEDANG

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SUMEDANG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.
2.



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI SUMEDANG
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD),

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

SURAT IZIN

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

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD),

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.

K. SURAT PERJANJIAN

1. Susunan

Surat Perjanjian terdiri atas :

- a. Judul Surat Perjanjian;
- b. Batang Tubuh Perjanjian;
- c. Penutup Surat Perjanjian.

Ad. a. Judul Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Perjanjian” yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Tulisan “Tentang”;
- 4) Judul Surat Perjanjian.

Ad. b. Batang Tubuh Surat Izin terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- 2) Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- 3) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Saksi Hukum;
- 5) Penyelesaian-penyelesaian;

Ad. c. Penutup Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan “Pihak ke”;
- 2) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3) Tandatangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4) Materi;
- 5) Nama jelas pihak-pihak penandatangan;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Saksi-saksi (nama jelas dan tandatangan).

2. Penandatanganan

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas (SKPD) yang bersangkutan;

3. Contoh Bentuk/Model Naskah Dinas Surat perjanjian sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI SUMEDANG

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

Dengan terlebih dahulu memperhatikan hal-hal yang mendasari dibuatnya perjanjian kerjasama ini, sebagai berikut :

1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. Peraturan Daerah.....dst

Selanjutnya PARA PIHAK sepakat untuk saling mengikatdiri dalam perjanjian kerjasama yang saling menguntungkan kedua belah pihak tentangdengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

**BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 1

- (1)
- (2)

**BAB II
RUANG LINGKUP**

Pasal 2

Kerjasama ini menyangkut

**BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN**

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 3

- (1) Hak Pihak KESATU
 - a.
 - b.
 - c.

(2) Hak Pihak KEDUA

- a.
- b.

Bagian Kedua
Kewajiban
Pasal 4

(1) Hak Pihak KESATU

- a.
- b.
- c.

(2) Hak Pihak KEDUA

- a.
- b.

BAB IV

.....
Pasal

- (1)
- (2)

BAB V

.....
Pasal

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

BAB VI

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

Pasal

- (1) Perjanjian ini berlaku selama....., tahun terhitung tanggals/d.....
- (2) Apabila dikehendaki perjanjian ini dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

BAB VII

KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

Pasal 8

- (1) Dalam hal terjadinya peristiwa keadaan memaksa (force majeure) di luar kemampuan para pihak untuk mengatasinya yang menyebabkan kerusakan pada kondisi dan fungsi objek perjanjian, maka kerugian yang ditimbulkan tersebut tidak dapat dibebankan kepada salah satu pihak.
- (2) Yang dimaksud peristiwa keadaan memaksa (force majeure) adalah bencana alam, gempa, banjir, kebakaran, perang, huru-hara, pemberontakan ataupun ditetapkannya suatu kebijakan dari Pemerintah yang menyebabkan perjanjian ini tidak bisa dilaksanakan.
- (3) Dalam hal terjadinya kondisi yang dikategorikan sebagai peristiwa keadaan memaksa (force majeure) maka penyelesaian masalah sehubungan dengan perjanjian kerjasama ini dilaksanakan secara musyawarah oleh para pihak.

BAB VIII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan sehubungan dengan pelaksanaan perjanjian kerjasama ini, para pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah mufakat.
- (2) Apabila musyawarah mufakat tidak tercapai, para pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara hukum dengan memilih domisili pada Kantor.....

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam kesepakatan bersama ini, akan diatur kemudian oleh PARA PIHAK berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam perjanjian tambahan (addendum) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kesepakatan bersama ini serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya diberi materai secukupnya yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap stempel instansi kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

BUPATI

MATERAI

NAMAJELAS
Pangkat
NIP

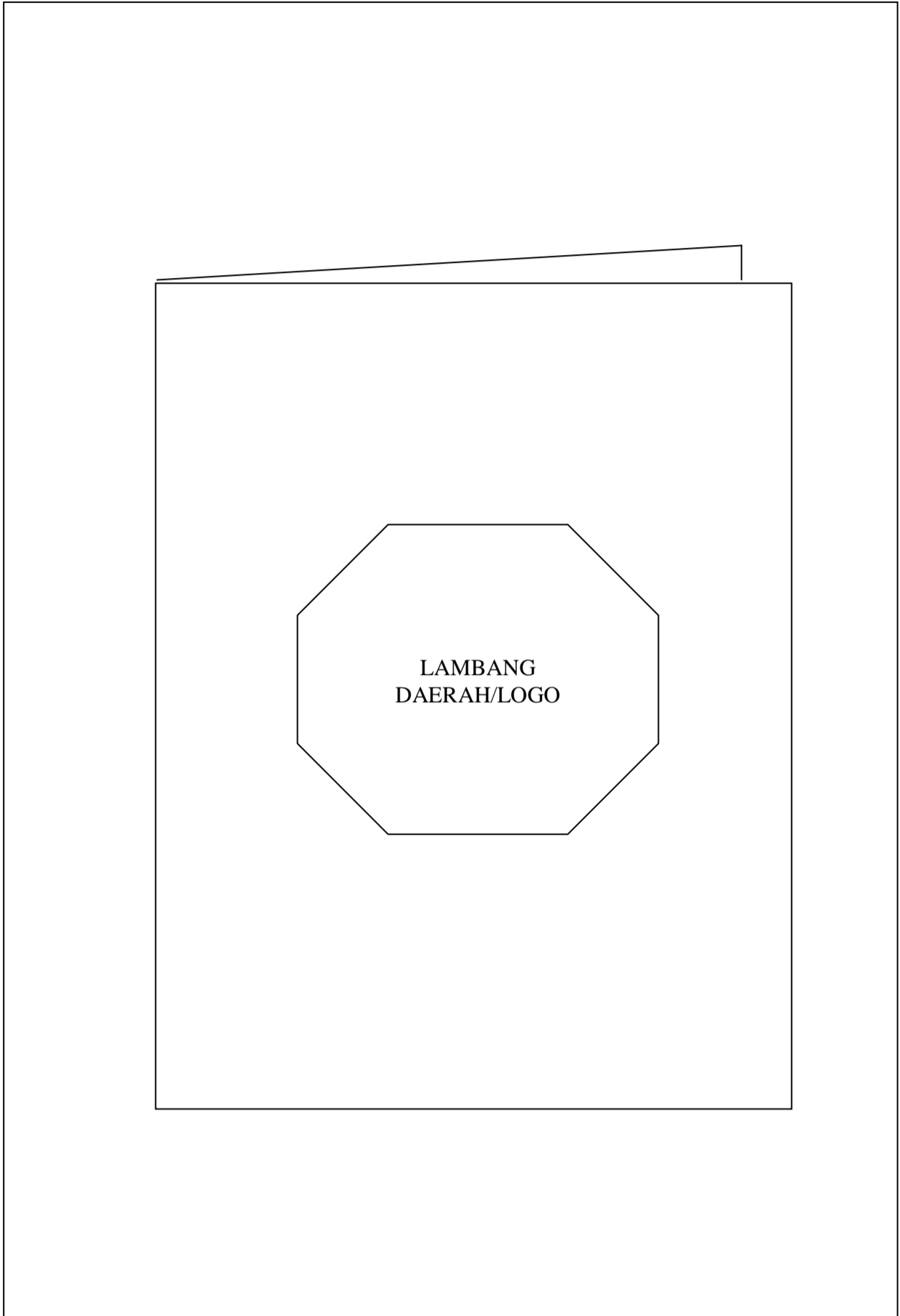
NAMA JELAS

Saksi-saksi :

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

Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang Kode Pos 45311
Telepon (0261) 201274-201861-201313 faks. 201606-202001
E-.ail..... Website: www.Sumedang.go.id

**CONTOH
FORMAT MAP**



L. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Susunan

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- a) Judul Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- b) Batang Tubuh Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- c) Penutup Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Ad. a. Judul Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Nomor” disebelah kanan atas;
- 2) Tulisan “Lembaran ke”;
- 3) Tulisan “Surat Perintah Perjalanan Dinas”;
- 4) Tulisan “(SPPD)”

Ad. b. Batang Tubuh Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah;
- 3) Jabatan/Pangkat dan Golongan pegawai yang diberi perintah;
- 4) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan;
- 5) Lama perjalanan dinas;
- 6) Maksud perjalanan dinas;
- 7) Perhitungan biaya perjalanan dinas;
- 8) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.

Ad. c. Penutup Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah;
- 3) Tandatangani pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi.

2. Penandatanganan

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

3. Bentuk Naskah Dinas Surat Keterangan.

a. Surat Perintah Perjalanan Dinas

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan golongan b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :

pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan):
Pada tanggal :
Ke :

Selaku pelaksana teknis kegiatan

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

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

M. SURAT KUASA

1. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas :

1. Judul Surat Kuasa;
2. Batang Tubuh Surat Kuasa;
3. Penutup Surat Kuasa.

Ad. a. Judul Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Tulisan “Surat Kuasa” ditempatkan ditengah lebar naskah dinas;
- 2) Tulisan “Nomor” Surat Kuasa ditempatkan di bawah tulisan “Surat Kuasa”.

Ad. b. Batang Tubuh Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan, Pangkat, NIP dan jabatan yang memberikan kuasa;
- 2) Tulisan “memberi Kuasa”;
- 3) Tulisan “Kepada”;
- 4) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 5) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 6) Tulisan “Untuk”;
- 7) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Ad. c. Penutup Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan Pemberi Kuasa;
- 4) Tandatangan Pejabat pemberi kuasa;
- 5) Nama Jelas, Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7) Tulisan “Yang memberi Kuasa”;
- 8) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 9) Tandatangan pejabat yang diberi kuasa;
- 10) Nama Jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3. Penandatanganan

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

1. Contoh Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Kuasa sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI SUMEDANG

SURAT KUASA

NOMOR :

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,200

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang Memberi Kuasa
BUPATI SUMEDANG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP

Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang Kode Pos 45311
Telepon (0261) 201274-201861-201313 faks. 201606-202001
E-.ail..... Website: www.Sumedang.go.id



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

SURAT KUASA

NOMOR :

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,200

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang Memberi Kuasa
a.n. BUPATI SUMEDANG
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

N. SURAT UNDANGAN

1. Susunan

Surat Undangan terdiri atas :

1. Judul Surat Undangan;
2. Batang Tubuh Surat Undangan;
3. Penutup Surat Undangan.

Ad. a. Judul Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
- 2) Alamat undangan yang ditujukan;
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal diketik secara vertikal, ditempatkan sebelah kiri atas.

Ad. b. Batang Tubuh Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari Penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, jam dan tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang akan diselenggarakan;
- 5) Tulisan Penutup.

Ad. c. Penutup Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tandatangan Pejabat;
- 3) Nama Jelas Pejabat, Pangkat dan NIP;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi;
- 5) Catatan yang dianggap perlu

2. Penandatanganan

1. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
2. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
3. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

3. Bentuk Naskah Dinas Surat Undangan :



BUPATI SUMEDANG

.....,200

Nomor : Kepada
Sifat : Yth.
La.piran :
Perihal : di-
.....

UNDANGAN

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

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI SUMEDANG,

NAMA LENGKAP

- Catatan :
1.
 2.

Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang Kode Pos 45311
Telepon (0261) 201274-201861-201313 faks. 201606-202001
E-mail..... Website: www.sumedang.go.id



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

.....,200

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth.
Lampiran	: .....	.....
Perihal	: <u>.....</u>	di-

UNDANGAN

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

Hari	:
Tanggal	:
Waktu	:
Tempat	:
Acara	:

.....
.....

a.n. **BUPATI SUMEDANG**
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

- Catatan :
1.
 2.



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

.....,200

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth.
Lampiran	: .....	.....
Perihal	: <u>.....</u>	di-

UNDANGAN

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

Hari	:
Tanggal	:
Waktu	:
Tempat	:
Acara	:

.....
.....

**KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD)**

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

- Catatan :
1.
 2.

O. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

3. Susunan

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a. Judul Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- b. Batang Tubuh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- c. Penutup Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.

Ad. a. Judul Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

1. Tulisan “Surat Keterangan Melaksanakan Tugas”;
2. Nomor dan Tahun.

Ad. b. Batang Tubuh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan yang memberi Keterangan ;
- 2) Nama, Pangkat/Golongan, NIP dan Jabatan yang diberi Keterangan ;
- 3) Nomor, Tanggal, Dasar Surat Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas unit kerja;

Ad. c. Penutup Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas

- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan pembuat Keterangan ;
- 4) Tandatangan;
- 5) Nama, Pangkat dan Nip;
- 6) Stempel jabatan/instansi.

2. Penandatanganan

1. Surat Keterangan melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
2. Surat Keterangan melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
3. Surat Keterangan melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

3. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas :



BUPATI SUMEDANG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR 200

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya
dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat
pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia
menanggung kerugian tersebut.

....., 200

BUPATI SUMEDANG,

NAMA LENGKAP

Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang Kode Pos 45311
Telepon (0261) 201274-201861-201313 faks. 201606-202001
E-.ail..... Website: www.Sumedang.go.id



KOP NASKAH DINAS

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR 200

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor
terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya
dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat
pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia
menanggung kerugian tersebut.

....., 200

a.n. BUPATI SUMEDANG
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR 200

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor
terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

Demikian surat keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat
Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung
kerugian tersebut.

....., 200

**KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD)**

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

P. SURAT PANGGILAN

1. Susunan

Surat Panggilan terdiri atas :

1. Judul Surat Panggilan;
2. Batang Tubuh Surat Panggilan;
3. Penutup Surat Panggilan.

Ad.a. Judul Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Nama SKPD/Badan Hukum /swasta/perorangan yang dipanggil;
- 3) Nomor, sifat, lampiran dan hal.

Ad.b. Batang Tubuh Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Hari, tanggal, pukul, tempat, menghadap kepada, alamat pemanggil;
- 2) Maksud surat panggilan.

Ad.c. Penutup Surat Panggilan terdiri atas :

4. Nama jabatan;
5. Tandatangan pejabat;
6. Nama pejabat, gelar, pangkat dan NIP;
7. Stempel jabatan;
8. Tembusan apabila diperlukan.

2. Penandatanganan

1. Surat panggilan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam ;
2. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh kepala Satuan kerja perangkat Daerah (SKPD) atas nama bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan;
3. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan kerja Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

3. Contoh bentuk/model naskah dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI SUMEDANG

.....,200

Nomor : Kepada
Sifat : Yth.
La.piran :
Perihal : 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 SUMEDANG,

NAMA LENGKAP

Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang Kode Pos 45311
Telepon (0261) 201274-201861-201313 faks. 201606-202001
E-.ail..... Website: www.Sumedang.go.id



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

.....,200

Nomor : Kepada
Sifat : Yth.
Lampiran :
Perihal : 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.

a.n. BUPATI SUMEDANG
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

.....,200

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

**KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD)**

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Q. NOTA DINAS

1. Susunan

Nota Dinas terdiri atas :

- a. Judul Nota Dinas;
- b. Batang Tubuh Nota Dinas;
- c. Penutup Nota Dinas.

Ad. a. Judul Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan “Nota Dinas” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Pejabat/alam at yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, bulan dan tahun;
- 5) Nomor dapat ditambahkan sesuai kebutuhan;
- 6) Sifat, lampiran dan hal

Ad. b. Batang Tubuh Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Penutup Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tandatangan;
- 3) Nama Lengkap Pejabat, Gelar, Pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

2. Penandatanganan

Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan;

3. Contoh Bentuk/Model Nota Dinas sebagaimana tertera pada halaman berikut :



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

NOTA – DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

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

**KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD)**

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

R. NOTA PENGAJUAN RANCANGAN NASKAH DINAS

1. Susunan

Nota Pengajuan Rancangan Naskah Dinas terdiri atas :

- a. Judul Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Batang Tubuh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Penutup Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Ad. a. Kepala Nota Pengajuan Rancangan Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Tulisan “Nota Pengajuan Rancangan Naskah Dinas” ditempatkan ditengah lembar naskah..

Ad. b. Isi Nota Pengajuan Rancangan Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Jenis naskah yang dituju;
- 2) Pejabat/alamat tujuan naskah dinas disampaikan;
- 3) Dari Pejabat yang mengiriskan naskah dinas;
- 4) Tentang isi naskah dinas;
- 5) Catatan yang diperlukan;
- 6) Lampiran;
- 7) Permohonan mendapatkan tandatangan atas pengesahan/ persetujuan.

Ad. c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Rancangan Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tandatangan pejabat;
- 3) Nama pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 4) Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN”.

2. Penandatanganan

Nota Pengajuan Rancangan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

3. Contoh Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Pengajuan Rancangan Naskah Dinas sebagaimana tertera pada halaman berikut :



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

.....,200

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

Nomor :

NOTA PENGAJUAN RANCANGAN NASKAH DINAS

Disa.paikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon Persetujuan dan tandatangan atas

Tanda tangan atas :

DISPOSISI PI.PINAN

NA.A JABATAN

Tindak lanjut staf

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu

S. LEMBAR DISPOSISI

1. Susunan

Lembar Disposisi terdiri atas :

- a. Judul Lembar Disposisi;
- b. Batang Tubuh Lembar Disposisi;
- c. Penutup Lembar Disposisi.

Ad. a. Judul Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Lembar Disposisi”
- 2) Surat dari
- 3) Nomor Surat
- 4) Tanggal Surat
- 5) Diterima Tanggal
- 6) Nomor Agenda
- 7) Sifat
- 8) Hal
- 9) Diteruskan kepada
- 10) Catatan

Ad. b. Batang Tubuh Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan “Lembar Disposisi” ditempatkan ditengah lembar naskah
- 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk

Ad. c. Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

2. Pemberian Paraf

Lembar Disposisi diparaf oleh

- a. Bupati
- b. Sekretaris Daerah
- c. Kepala SKPD

Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud huruf a, b dan c di atas dibuat di atas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas yang bersangkutan.

3. Contoh Bentuk/Model Naskah Dinas Lembar Disposisi sebagaimana tertera pada halaman berikut :



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : Nomor Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal	
Diteruskan kepada Sdr. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya.....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> <p>NAMA JABATAN Paraf dan Tanggal</p> <p>NAMA LENGKAP</p> </div>	

T. TELAAHAN STAF

1. Susunan

Telaahan Staf terdiri dari :

- a. Judul Telaahan Staf;
- b. Batang Tubuh Telaahan Staf;
- c. Penutup Telaahan Staf.

Ad. a. Judul Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Tulisan “Telaahan Staf” diletakan ditengah lembar naskah;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.

Ad. b. Batang Tubuh Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Pokok persoalan;
- 2) Paktor dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- 3) Pembahasan/analisis;
- 4) Kesimpulan;
- 5) Saran tindak.

Ad. c. Penutup Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tandatangan pejabat;
- 3) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

3. Penandatanganan

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Contoh Bentuk/Model Naskah Dinas Telaahan Staf sebagaimana tertera pada halaman berikut :



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

TELAAHAN STAF

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal :

I. Persoalan :

.....

II. Pra Anggaran :

.....

III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan :

:

.....

IV. Kesimpulan :

.....

V. Saran :

.....

NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

U. PENGUMUMAN

1. Susunan

Pengumuman terdiri atas :

- a. Judul Pengumuman;
- b. Batang Tubuh Pengumuman;
- c. Penutup Pengumuman.

Ad. a. Judul Pengumuman terdiri atas :

- 1) Tulisan “Pengumuman” diletakan ditengah lembar naskah;
- 2) No.or dite.patkan di bawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan “Tentang”;
- 4) Nama judul pengumuman.

Ad. b. Batang Tubuh pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Penutup Pengumuman terdiri atas :

- 1) Nama tempat Pengumuman dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan yang mengeluarkan;
- 4) Tandatangan pejabat;
- 5) Nama lengkap pejabat, gelar, pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan.

2. Penandatanganan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
- c. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau atas Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

3. Contoh Bentuk/.odel Naskah Dinas Pengumuman, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI SUMEDANG

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

BUPATI SUMEDANG,

NAMA LENGKAP

Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang Kode Pos 45311
Telepon (0261) 201274-201861-201313 faks. 201606-202001
E-mail..... Website: www.sumedang.go.id



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

.....
.....

Dikeluarkan di
pada tanggal

a.n. **BUPATI SUMEDANG**
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

V. LAPORAN

3. Susunan

Laporan terdiri atas :

- a. Judul Laporan;
- b. Batang Tubuh Laporan;
- c. Penutup Laporan;
- d. Lampiran jika dianggap perlu.

Ad. a. Judul Laporan terdiri atas Nama/Judul.

Ad. b. Batang Tubuh laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sistimatis dan kronologis :

- 1) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
- 3) Kesimpulan dan saran, memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.
- 4) Analisis

Ad. c. Penutup Laporan terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan pembuat laporan
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instansi.

4. Penandatanganan

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

5. Contoh Bentuk/Model Naskah Dinas Laporan sebagaimana tertera pada halaman berikut :



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

LAPORAN

.....
.....

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 :

a.n. BUPATI SUMEDANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

LAPORAN

.....
.....

I. Pendahuluan

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

II. Kegiatan yang dilaksanakan

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

III. Hasil yang dicapai

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

VI. Kesimpulan dan Saran

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

VII. Penutup

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

Dibuat di :
pada tanggal :

KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

W. REKOMENDASI

1. Susunan

Rekomendasi terdiri atas :

- a. Judul Rekomendasi;
- b. Batang Tubuh Rekomendasi;
- c. Penutup Rekomendasi.

Ad. a. Judul Rekomendasi terdiri atas :

1. Tulisan “Rekomendasi” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
2. Nomor, dan tahun ditempatkan di bawah tulisan “Rekomendasi”;
3. Tulisan “Tentang”;
4. Nama/Judul Rekomendasi.

Ad. b. Batang Tubuh Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Penutup Rekomendasi terdiri atas :

1. Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
2. Nama Jabatan pembuat rekomendasi;
3. Tanda tangan pejabat;
4. Nama lengkap Pejabat, gelar, Pangkat dan NIP;
5. Stempel jabatan.

2. Penandatanganan

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan;

4. Contoh Bentuk/Model Naskah Dinas Rekomendasi, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI SUMEDANG

REKOMENDASI

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

1.
.....

2.
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SUMEDANG,

NAMA LENGKAP

Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang Kode Pos 45311
Telepon (0261) 201274-201861-201313 faks. 201606-202001
E-mail..... Website: www.sumedang.go.id



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

REKOMENDASI

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

1.
.....

2.
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI SUMEDANG
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD)

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

X. SURAT PENGANTAR

1. Susunan

Surat Pengantar terdiri atas :

- a. Judul Surat Pengantar;
- b. Batang Tubuh Surat Pengantar;
- c. Penutup Surat Pengantar.

Ad. a. Judul Surat Pengantar terdiri atas :

1. Nomor;
2. Pejabat/alamat yang dituju;
3. Tulisan “Surat Pengantar” ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

Ad. b. Batang Tubuh Surat Pengantar terdiri atas :

1. Kolom nomor unit;
2. Kolom jenis yang dikirim;
3. Kolom banyaknya naskah / barang;
4. Kolom/keterangan.

Ad. c. Penutup Surat Pengantar terdiri atas :

1. Nama tempat;
2. Tanggal, Bulan dan Tahun;
3. Nama jabatan pembuat pengantar;
4. Tandatangani;
5. Nama, Pangkat dan NIP;
6. Stempel jabatan/instansi;
7. Penerima.

2. Cara Pembuatan

Surat pengantar dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

3. Contoh Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

....., 200

Diterima tanggal

NAMA JABATAN
Yang Menerima

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Y. TELEGRAM

1. Susunan

Telegram terdiri atas :

- a. Judul Telegram;
- b. Batang Tubuh Berita Telegram;
- c. Penutup Berita Telegram.

Ad. a. Judul Telegram terdiri atas :

- 1) Pejabat yang mengirim berita berikut pangkat dan NIP;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3) Tembusan.

Ad. b. Batang Tubuh Telegram terdiri atas :

- 1) Klasifikasi;
- 2) Nomor;
- 3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- 4) Kepangkatan titel jabatan Bupati;
- 5) Tanggal pembuatan.

Ad. c. Penutup Telegram terdiri atas :

- 1) Nama pejabat yang mengirim;
- 2) Nama jabatan yang mengirim;
- 3) Tanda tangan pejabat yang mengirim;

2. Penandatanganan

- a. Naskah Berita Telegram yang dikirim menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;
- b. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Keabsahan Isi berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud huruf c;
- d. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

3. Cara Pengiriman

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah atas Kantor-kantor Telegram.

4. Contoh Bentuk/Model Naskah Dinas Telegram sebagaimana tertera pada halaman berikut :



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLSIFIKASI : SEGERA

Nomor :

AAA TTKKMA
TTK

BBB TTKKMA.....TTK
TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

Z. BERITA ACARA

1. Susunan

Berita Acara terdiri atas :

- a. Judul Berita Acara;
- b. Batang Tubuh Berita Acara;
- c. Penutup Berita Acara.

Ad. a. Judul Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan "Berita Acara" ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) Acara Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

Ad. b. Batang Tubuh Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

- 1) Tempat, harian, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Nama, NIP, pangkat/golongan dan alamat;
- 3) Permasalahan pokoknya.

Ad. c. Penutup Berita Acara terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tulisan pihak yang terlibat dalam berita acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam berita acara;
- 4) Nama lengkap pihak pejabat yang terlibat dalam berita acara;
- 5) Setempel jabatan;
- 6) Tulisan "Dilakukan dihadapan" (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
- 7) Nama lengkap dan NIP bila ada;
- 8) Tanda tangan yang menyaksikan;
- 9) Tulisan "Demikian berita Acara ini dibuat dalam rangkap..."

2. Penandatanganan

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya termasuk pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertasukuran folio, dengan menggunakan Kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara warna hitam;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop naskah Dinas SKPD;
- d. BeritaAcara yang ditandatangani oleh Kepala Satuan kerja perangkat daerah (SKPD) atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan.

4. Contoh Bentuk/Model Naskah Dinas Berita Acara sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI SUMEDANG

BERITA ACARA

NOMOR :

.....
.....

Pada hari ini tanggal
kami masing-masing :

1.yang selanjutnyadisebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat);
2.yang selanjutnyadisebut Pihak ke Dua;

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

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

Pihak Kedua
Nama Jabatan

Dibuat di
Pihak Pertama
BUPATI SUMEDANG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang Kode Pos 45311
Telepon (0261) 201274-201861-201313 faks. 201606-202001
E-mail..... Website: www.sumedang.go.id



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

BERITA ACARA

NOMOR :

.....
.....

Pada hari ini tanggal
kami masing-masing :

1.yang selanjutnyadisebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat);
2.yang selanjutnyadisebut Pihak ke Dua;

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

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

Pihak Kedua
Nama Jabatan

Dibuat di
Pihak Pertama
a.n. BUPATI SUMEDANG
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA LENGKAP

bb. NOTULEN

1. Susunan

Notulen terdiri atas :

- a. Judul Notulen;
- b. Batang Tubuh Notulen;
- c. Penutup Notulen.

Ad. a. Judul Notulen terdiri atas tulisan “Notulen” :

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

- 1) Nama sidang/rapat
- 2) Hari tanggal
- 3) Jam sidang/rapat
- 4) Tempat
- 5) Acara
- 6) Pimpinan sidang
- 7) Ketua/Wakil Ketua
- 8) Sekretaris
- 9) Pencatat
- 10) Peserta sidang/rapat

Ad. b. Batang tubuh Notulen terdiri atas :

- 1) Kata Pembukaan
- 2) Pembahasan
- 3) Pembacaan peraturan
- 4) Waktu penutupan

2. Penandatanganan

- a. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat dilingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah;
- b. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan;
- c. Antara sidang/rapat dan isi notulen sidang/rapat diberi garis batas;
- d. Notulen sidang/rapat ditandatangani oleh
 - 1) Kepala/Wakil Kepala
 - 2) Sekretaris
 - 3) Pencatat/penulis cepat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku

3. Contoh Bentuk/Model Naskah Dinas Notulen sebagaimana tertera pada halaman berikut :



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya.....
3. Penutup

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dst.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dst.

1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Peraturan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

NOTULEN

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP
 Pengkat
 NIP

AA. MEMO

1. Susunan

Memo terdiri atas :

- a) Kepala Memo;
- b) Isi Memo;
- c) Bagian Akhir Memo.

Ad. a. Kepala Memoterdiri atas :

- 1) Tulisan “Memo” ditempatkan ditengah lembar isi Naskah
- 2) Nama Pengirim memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas
- 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim

Ad. b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu ungkapan permasalahan.

Ad. c. Bagian akhir memo terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tandatangani pejabat dan pembuat memo.

2. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Dinas

a. Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :

- 1) Kop Naskah Dinas Bupati bagi memo yang dipergunakan oleh Bupati dengan lambang negara warna hitam;
- 2) Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bagi memo yang dipergunakan oleh Pejabat di Lingkungan SKPD yang bersangkutan.

b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat memo;

c. Pembuatan memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

3. Contoh Bentuk/Model Naskah Dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI SUMEDANG

MEMO

Dari :

Kepada :

Isi.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....,.....200

BUPATI SUMEDANG,

NAMA LENGKAP

Jalan Prabu Geusan Ulun No. 36 Sumedang Kode Pos 45311
Telepon (0261) 201274-201861-201313 faks. 201606-202001
E-mail..... Website: www.sumedang.go.id



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

MEMO

Dari :

Kepada :

Isi.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....,.....200

NAMA JABATAN
KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD)

NAMA LENGKAP



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

MEMO

Dari :

Kepada :

Isi.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....,.....200

**KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD)**

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

CC. DAFTAR HADIR

1. Susunan

Daftar hadir terdiri atas :

- a. Judul Daftar Hadir
- b. Batang Tubuh daftar Hadir
- c. Penutup Daftar Hadir

Ad. a. Judul Daftar Hadir terdiri atas :

- C. Tulisan “daftar Hadir” ditempatkan ditengah-tengah Lembar Naskah
- D. Tempat, Hari Tanggal, Waktu dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

Ad. b. Batang Tubuh daftar hadir terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut
- 2) Kolom nama
- 3) Nama jabatan/instansi
- 4) Kolom tandatangan/paraf
- 5) Kolom keterangan
- 6) Untuk daftar hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf pagi dan siang.

Ad. c. Penutup Daftar Hadir terdiri atas

- 1) Nama tempat
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun
- 3) Nama Jabatan Penanggung Jawab (Pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan)
- 4) Tanda tangan pejabat penanggungjawab
- 5) Nama Lengkap, Gelar, Pangkat dan NIP pejabat penanggungjawab

2. Penandatanganan

- a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
- b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
- c. Daftar hadir yang ditandatangani oleh Pejabat penanggungjawab.
- d. Daftar hadir tidak perlu dibubuhi Stempel SKPD.

3. Contoh Bentuk/Model Naskah Dinas Daftar Hadir, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDATANGAN	KETERANGAN
1. 2. 3. 4.				
DST				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.



KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNGJAWAB

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

DD. PIAGAM

1. Susunan

Piagam terdiri atas :

- a. Judul Piagam
- b. Batang Tubuh Piagam
- c. Penutup Piagam

Ad. a. Judul Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan “Piagam Penghargaan”;
- 2) Tulisan “Nomor”.

Ad. b. Batang tubuh Piagam terdiri atas

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan
- 2) Nama, tempat tanggal/lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi
- 3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladan yang telah dicapai atau diwujudkan

Ad. c. Penutup Piagam terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
- 2) Nama jabatan dan SKPD
- 3) Tandatangan
- 4) Nama lengkap

3. Penandatanganan

a. Piagam ditanda tangani :

- 1) Bupati
- 2) Wakil Bupati
- 3) Sekretaris Daerah

4. Contoh Bentuk/Model Naskah Dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI SUMEDANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Bupati Sumedang dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

.....,.....200

BUPATI SUMEDANG,

NAMA LENGKAP

BUPATI SUMEDANG,

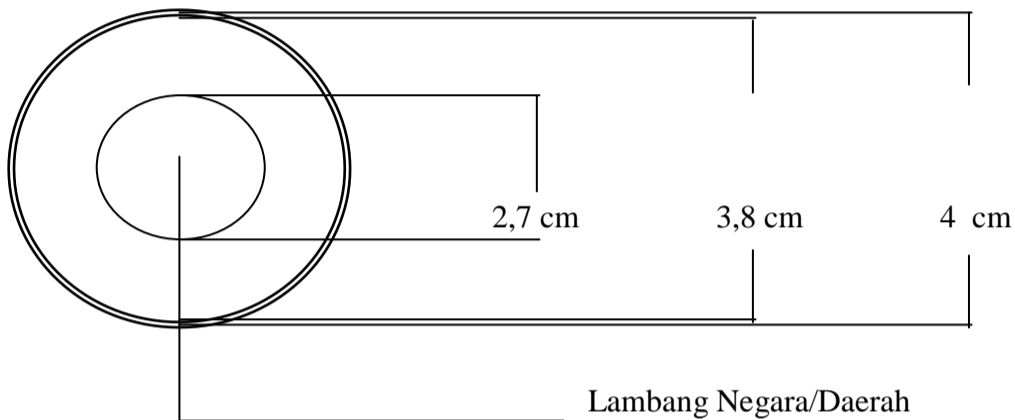
DON MURDONO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SUMEDANG
Nomor : 110 Tahun 2009
Tanggal : 3 Desember 2009
Tentang : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

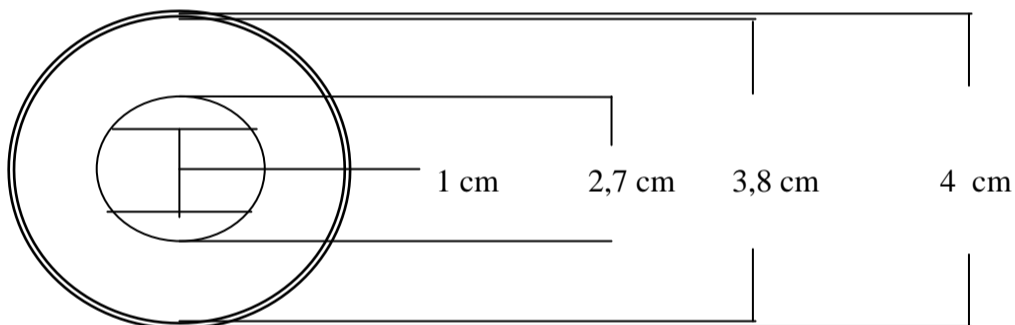
BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN

A. STEMPEL JABATAN

1. Yang menggunakan Lambang

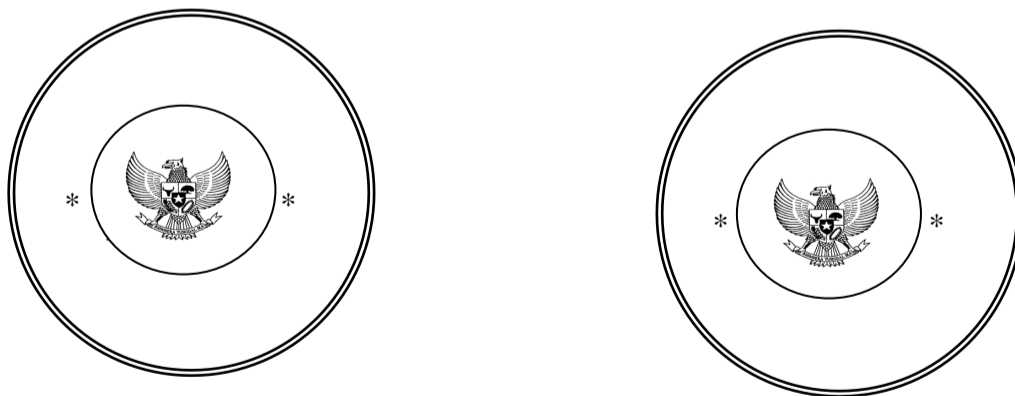


2. Yang tidak menggunakan Lambang

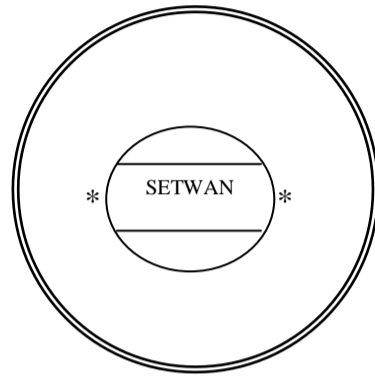
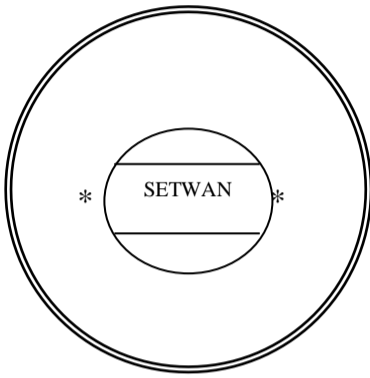
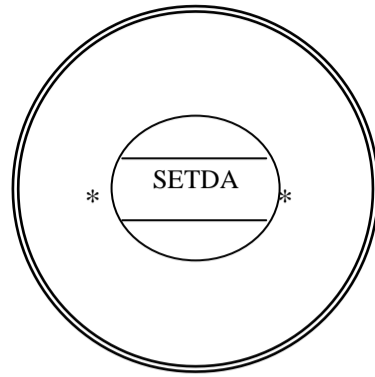
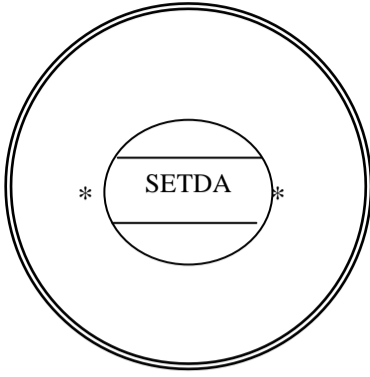


1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

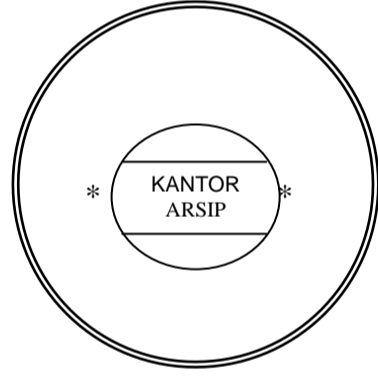
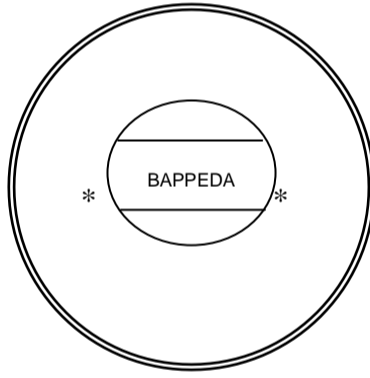
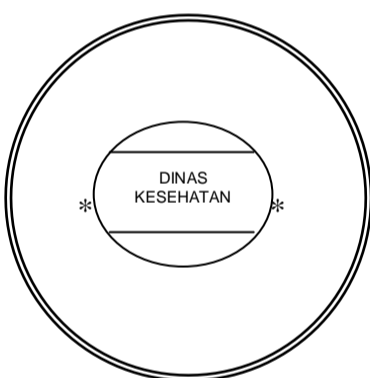
a. Contoh Stempel Jabatan



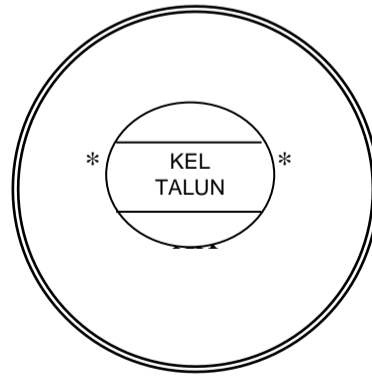
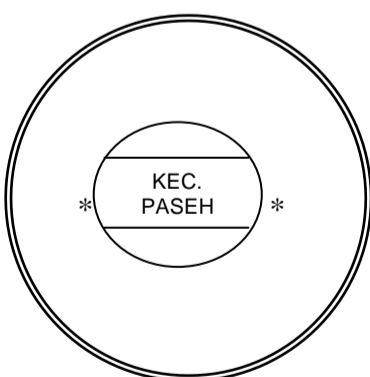
4) Stempel Jabatan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan



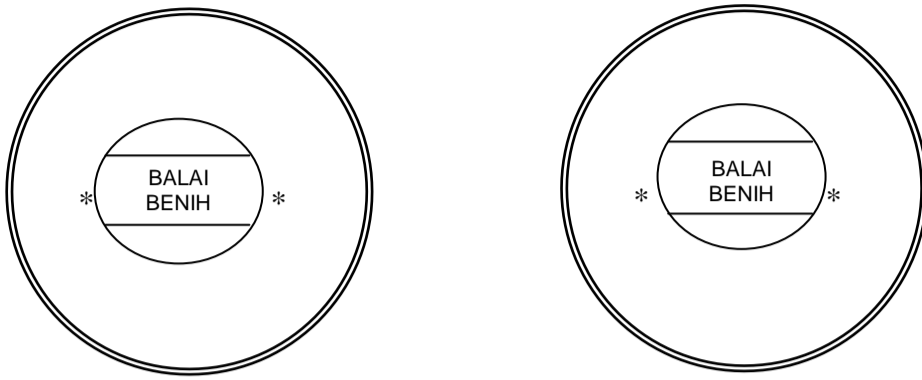
5) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah



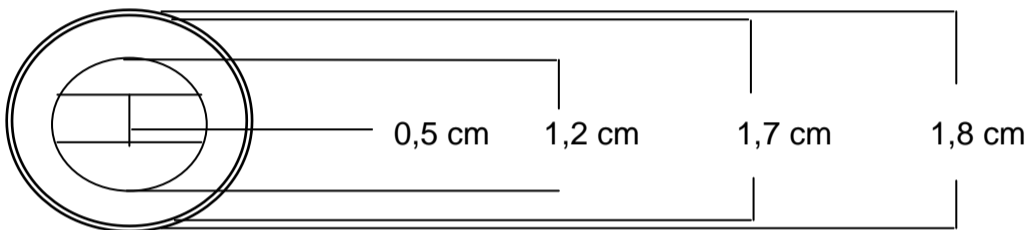
6) stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa



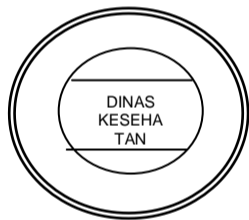
7) Stempel unit pelaksana teknis daerah



8) stempel satuan kerja perangkat daerah untuk kepentingan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



BUPATI SUMEDANG,

DON MURDONO

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SUMEDANG
Nomor : 110 Tahun 2009
Tanggal : 3 Desember 2009
Tentang : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

**BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN**

B. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3, yaitu :

1. Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Daerah
2. Ukuran huruf “3” untuk tulisan nama instansi

C. Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 :



BUPATI SUMEDANG

Contoh 2 :



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

JalanNo.....Telepon Fax

SUMEDANG

Kode Pos

Contoh 3 :



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH

JalanNo.....Telepon Fax

SUMEDANG

Kode Pos

Contoh 4 :



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
BADAN/DINAS/KANTOR

JalanNo.....Telepon Fax

SUMEDANG

Kode Pos

Contoh 5 :



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
CAMAT SUMEDANG SELATAN

JalanNo.....Telepon Fax

SUMEDANG

Kode Pos

Contoh 6 :



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
KECAMATAN SUMEDANG SELATAN
KELURAHAN REGOLWETAN

JalanNo.....Telepon Fax

REGOL

Kode Pos

BUPATI SUMEDANG,

DON MURDONO

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SUMEDANG

Nomor :

Tanggal :

**Tentang : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**

BENTUK UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL SURAT

A. BENTUK

Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang



Sampul Surat instansi berwarna coklat muda jenis kertas casing dengan ukuran masing-masing.

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	12 CM


B. UKURAN HURUF

Perbandingan huruf 2 : 3


1. Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Wilayah/Daerah.
2. Ukuran huruf “3” untuk tulisan nama SKPD

C. CONTOH


Contoh 1.

 <p>BUPATI SUMEDANG</p> <p>Jl..... No..... Telp..... Fax..... kode pos</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 kode pos</p>


Contoh 2.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jl..... No..... Telp..... kode pos</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 kode pos</p>


Contoh 3.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <p>SEKRETARIAT DPRD</p> <p>Jl..... No..... Telp..... kode pos</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 kode pos</p>


Contoh 4.

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS KESEHATAN	
	Jl..... No..... Telp..... kode pos	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di kode pos	


Contoh 5.

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	
	Jl..... No..... Telp..... kode pos	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di kode pos	


Contoh 6.

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG KANTOR KOMUNIKASI DAN INFORMASI	
	Jl..... No..... Telp..... kode pos	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di kode pos	

Contoh 7.

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG KECAMATAN SUMEDANG SELATAN	
	Jl..... No..... Telp..... kode pos	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di kode pos	

Contoh 8.

 insua meda	PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG KECAMATAN SUMEDANG SELATAN KELURAHAN REGOL WETAN	
	Jl..... No..... Telp.....	kode pos
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di	kode pos

BUPATI SUMEDANG,

DON MURDONO

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SUMEDANG

Nomor :

Tanggal :

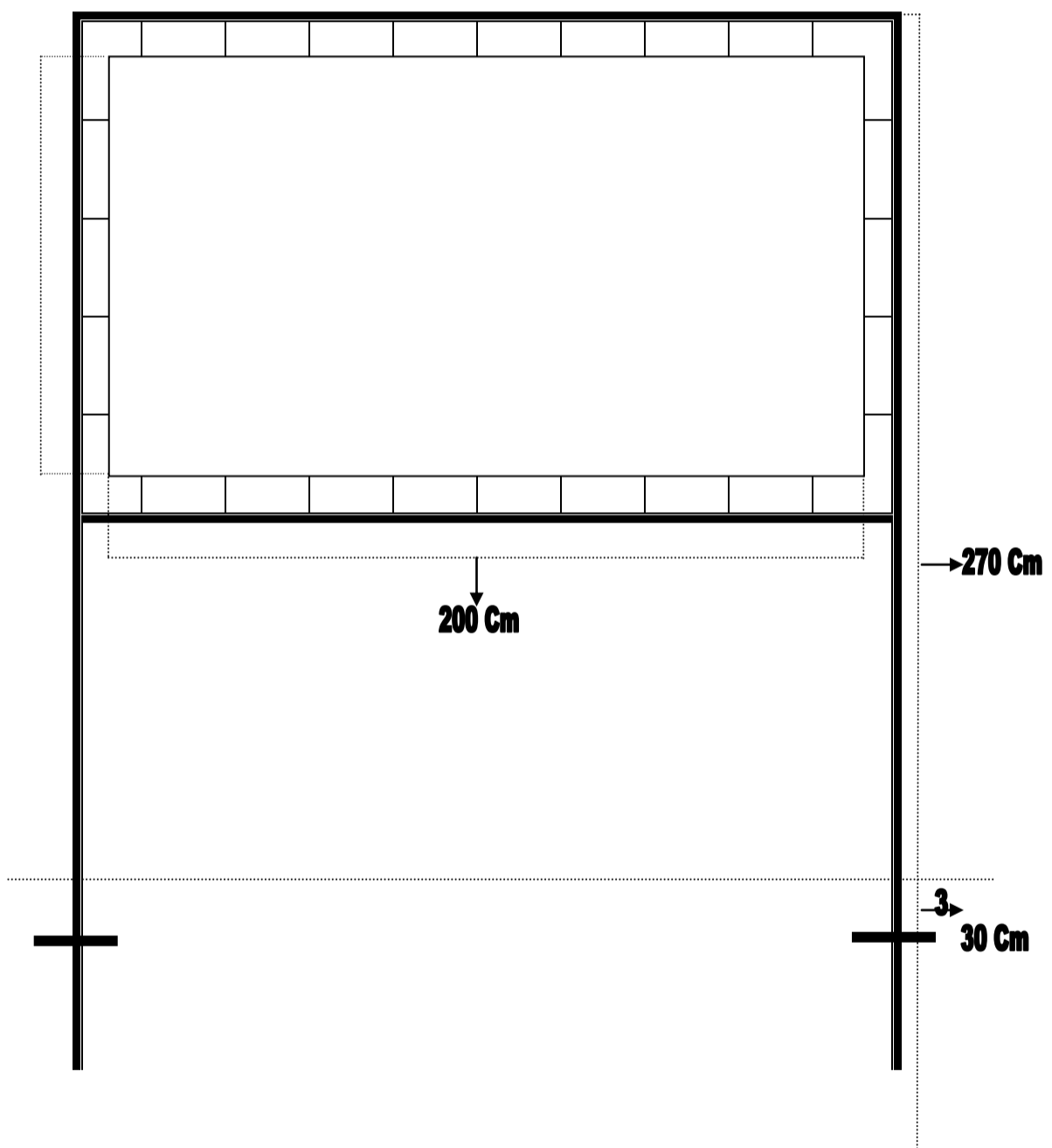
**Tentang : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**

**BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**

A. BENTUK

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh :



B. UKURAN

1. Ukuran Papan

1. Ukuran 100 x 200 cm untuk Papan Nama Instansi

- 1) Sekretariat Daerah
- 2) Dinas Kesehatan
- 3) BAPPEDA
- 4) Kantor Komunikasi dan Informasi
- 5) Kantor Camat

2. Ukuran 75 x 150 cm :

- 1) Kantor Lurah
- 2) UPTD/UPTB/UPTK
- 3) Proyek Vital

3. Bahan-bahan Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan Daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain-lain.

2. Tinggi Tiang :

- Dari permukaan tanah ke atas : 270 Cm
- Dari permukaan tanah ke dalam : 30 Cm

3. Ukuran Huruf :

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2

1. ukuran huruf "1" untuk tulisan Pemerintah Kabupaten/Kota
2. ukuran huruf "2" untuk tulisan nama instansi

C. CONTOH

Contoh 1.

<p>KANTOR BUPATI SUMEDANG</p> <p>Jl..... No..... Telp</p> <p>SUMEDANG</p> <p style="text-align: right;">kode pos</p>
--

Contoh 2.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jl..... No..... Telp</p> <p>SUMEDANG</p> <p style="text-align: right;">kode pos</p>
--

Contoh 3.

PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
DINAS KESEHATAN

Jl..... No..... Telp

SUMEDANG

kode pos

Contoh 4.

PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jl..... No..... Telp

SUMEDANG

kode pos

Contoh 5.

PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
KANTOR KOMUNIKASI DAN INFORMASI

Jl..... No..... Telp

SUMEDANG

kode pos

Contoh 6.

PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
KANTOR CAMATSUMEDANG SELATAN

Jl..... No..... Telp

SUMEDANG

kode pos

**Contoh 7. BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA YANG TERLETAK SATU ATAP/
SATU KOMPLEK**

PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG	
Jl..... No..... Telp	
S U M E D A N G	
1. KANTOR	
2. BADAN	
3. DINAS	
	kode pos

Contoh 8. BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA KANTOR LURAH

PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG KECAMATAN SUMEDANG SELATAN KANTOR LURAH REGOL WETAN	
Jl..... No..... Telp	
S U M E D A N G	
	kode pos

D. Bentuk dan Isi Papan Nama Bagi Unit Kerja yang terpisah dari lokasi induknya

Contoh 1.

PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PEKERJAAN UMUM BIDANG SUMBER DAYA AIR	
Jl..... No..... Telp	
S U M E D A N G	
	kode pos

Contoh 2.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS</p> <p>Jl..... No..... Telp</p> <p>SUMEDANG</p> <p>1. SUB BAGIAN</p> <p>2. SUB BAGIAN</p> <p style="text-align: right;">kode pos</p>

E. BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA UPTD, UPTB, UPTK

Papan Nama UPTD

Contoh

<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS KESEHATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PUSKESMAS</p> <p>Jl..... No..... Telp</p> <p>SUMEDANG</p> <p style="text-align: right;">kode pos</p>
--

Contoh Papan Nama UPTB

<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN (UPTB) LITBANG</p> <p>Jl..... No..... Telp</p> <p>SUMEDANG</p> <p style="text-align: right;">kode pos</p>

Contoh Papan Nama UPTK

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG KANTOR KOMUNIKASI DAN INFORMASI UNIT PELAKSANA TEKNIS KANTOR (UPTK) RADIO DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Jl..... No..... Telp</p> <p style="text-align: center;">S U M E D A N G</p> <p style="text-align: right;">kode pos</p>
--

F. Bentuk dan isi papan nama bagi unit kerja setingkat Badan atau Kantor

a. Setingkat Badan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD)</p> <p style="text-align: center;">Jl..... No..... Telp</p> <p style="text-align: center;">S U M E D A N G</p> <p style="text-align: right;">kode pos</p>

a. Setingkat Kantor

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG PELAYANAN JASA INTERNET</p> <p style="text-align: center;">Jl..... No..... Telp</p> <p style="text-align: center;">S U M E D A N G</p> <p style="text-align: right;">kode pos</p>
--

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO