



**BUPATIGARUT**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI GARUT**  
**NOMOR 70 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 23 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan adanya perubahan materi tata naskah dinas, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1446) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara Bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 120);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2019 tentang Penunjukan Penjabat Sekretaris Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1359);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
16. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Garut.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut, yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten Garut adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan Naskah Dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Garut dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
11. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap Dinas.

12. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas baik menggunakan lambang atau tidak yang memuat sebutan pimpinan pemerintah daerah atau nama Perangkat Daerah.
13. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD.
14. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada Pemerintah Daerah.
15. Papan Nama Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama, alamat Perangkat Daerah, nomor telepon, faksimile, dan kode pos.
16. Sampul Naskah Dinas adalah amplop/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan pimpinan pemerintah daerah atau nama Perangkat Daerah.
18. Penjabat Sementara yang selanjutnya disingkat Pjs adalah pejabat tinggi madya/setingkat atau pejabat tinggi pratama yang ditunjuk oleh Menteri untuk melaksanakan tugas bupati dan wakil bupati, karena bupati dan wakil bupati, Cuti di Luar Tanggungan Negara untuk melaksanakan Kampanye bupati dan wakil bupati,
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai panduan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tata Naskah Dinas disusun bertujuan untuk memperlancar komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.

## **BAB III**

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

#### **Bagian Kesatu**

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

#### **Pasal 3**

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;

- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

#### **Pasal 4**

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

### **Bagian Kedua**

#### **Prinsip - Prinsip Penyelenggaraan Naskah Dinas**

#### **Pasal 5**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

#### **Pasal 6**

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

**BAB IV**  
**NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 7**

Naskah Dinas pada Pemerintah Daerah Kabupaten terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Arahan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi;
- b. Naskah Dinas Khusus;
- c. Naskah Dinas Lainnya;
- d. Laporan;
- e. Telaahan Staf; dan
- f. Naskah Dinas Elektronik.

**Bagian Kedua**  
**Naskah Dinas Arahan**

**Pasal 8**

Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan; dan
- c. Naskah Dinas Penugasan.

**Pasal 9**

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Instruksi Bupati;
- d. Standar Operasional Prosedur; dan
- e. Surat Edaran.

**Pasal 10**

Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- c. Keputusan Kepala UPT; dan
- d. Keputusan Kepala Sekolah.

**Pasal 11**

Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, terdiri atas:

- a. Surat Perintah;
- b. Surat Tugas; dan
- c. Surat Perjalanan Dinas.

**Bagian Ketiga****Naskah Dinas Korespondensi****Pasal 12**

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Korespondensi Intern;
- b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern; dan
- c. Surat Undangan.

**Pasal 13**

Naskah Dinas Korespondensi Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, terdiri atas:

- a. Nota Dinas;
- b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Disposisi; dan
- d. Surat Undangan Intern.

**Pasal 14**

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Izin; dan
- c. Surat Undangan Ekstern.

**Bagian Keempat****Naskah Dinas Khusus****Pasal 15**

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, terdiri atas:

- a. Surat Perjanjian;
- b. Surat Kuasa;
- c. Berita Acara;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Pengantar; dan
- f. Pengumuman.

**Bagian Kelima**  
**Naskah Dinas Lainnya**

**Pasal 16**

Naskah Dinas Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, terdiri atas:

- a. Notula;
- b. Daftar Hadir;
- c. Rekomendasi;
- d. Radiogram;
- e. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- f. Surat Panggilan;
- g. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
- h. Sertifikat; dan
- i. Piagam Penghargaan.

**Bagian Keenam**  
**Laporan**

**Pasal 17**

Naskah Dinas Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Telaahan Staf**

**Pasal 18**

Naskah Dinas Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis, pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.

**Bagian Kedelapan**  
**Naskah Dinas Elektronik**

**Pasal 19**

- (1) Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### **Pasal 20**

- (1) Format dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 18 kecuali Standar Operasional Prosedur tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format dan bentuk Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**

### **PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, PENJABAT DAN PEJABAT SEMENTARA**

#### **Pasal 21**

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

#### **Pasal 22**

- (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) Pegawai Negeri Sipil hanya dapat ditunjuk sebagai Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada jabatan yang sama atau setingkat lebih tinggi.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Surat Perintah dari Pejabat Pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan serta dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan.
- (4) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 23**

- (1) Pelaksana Tugas Harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Pegawai Negeri Sipil hanya dapat ditunjuk sebagai Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada jabatan yang sama atau setingkat lebih tinggi.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Perintah dari pejabat Pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

#### **Pasal 24**

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak bisa melaksanakan tugas dan/atau terjadi kekosongan Sekretaris Daerah diangkat seorang Penjabat atau disingkat Pj.
- (2) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan menjabat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dan/atau berhenti pada saat dilantiknya Sekretaris Daerah definitif.
- (3) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam hal Bupati yang telah berakhir masa jabatannya dan belum dilaksanakan Pemilihan, maka ditunjuk Penjabat atau disingkat Pj.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Pemerintah Daerah Kabupaten sampai dengan pelantikan Bupati definitif.
- (3) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 26**

- (1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati definitif sedang melaksanakan cuti di luar tanggungan Negara untuk melaksanakan kampanye, maka ditunjuk Penjabat Sementara yang disingkat Pjs.
- (2) Pjs. sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada Pemerintah Daerah Kabupaten sampai dengan berakhir masa cuti.
- (3) Pjs. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **BAB V**

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

##### **Bagian Kesatu**

##### **Paraf Naskah Dinas**

#### **Pasal 27**

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) 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.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

### **Pasal 28**

- (1) Ketentuan pembubuhan paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a adalah sebagai berikut:
- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Perangkat Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;
  - b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
  - c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
  - d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman;
  - e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah; dan
  - f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Ketentuan pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan Bagian Hukum pada setiap lembar naskah;
  - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah; dan
  - c. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.
- (3) Bentuk paraf hierarki dan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedua**

#### **Penulisan Nama**

### **Pasal 29**

- (1) Penulisan nama Bupati atau Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas pengaturan tanpa menggunakan gelar akademik.
- (2) Penulisan nama Bupati atau Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan naskah dinas penetapan tanpa menggunakan gelar akademik.

- (3) Penulisan Nama Bupati dan Wakil Bupati pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan selain dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar akademik.
- (4) Penulisan nama Sekretaris Daerah dan pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar akademik, pangkat dan nomor induk pegawai.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penandatanganan Naskah Dinas**

##### **Pasal 30**

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan dan Pasal 10 huruf a, terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Keputusan Bupati;
  - d. Instruksi Bupati; dan
  - e. Surat Edaran Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 16 dalam bentuk dan susunan:
  - a. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
    1. Surat Perintah;
    2. Surat Tugas;
    3. Lembar Disposisi.
  - b. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
    1. Memorandum;
    2. Surat Biasa;
    3. Surat Izin; dan
    4. Surat Undangan.
  - c. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
    1. Surat Perjanjian;
    2. Surat Kuasa;
    3. Berita Acara;
    4. Surat Keterangan;
    5. Surat Pengantar; dan
    6. Pengumuman.
  - d. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
    1. Rekomendasi;
    2. Radiogram;
    3. Surat Panggilan;
    4. Sertifikat; dan
    5. Piagam Penghargaan.

**Pasal 31**

- (1) Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 16 dalam bentuk dan susunan:
- a. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
    1. Surat Perintah;
    2. Surat Tugas;
    3. Lembar Disposisi.
  - b. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
    1. Nota Dinas;
    2. Memorandum;
    3. Surat Biasa;
    4. Surat Izin; dan
    5. Surat Undangan.
  - c. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
    1. Surat Perjanjian;
    2. Surat Kuasa;
    3. Berita Acara;
    4. Surat Keterangan;
    5. Surat Pengantar; dan
    6. Pengumuman.
  - d. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
    1. Rekomendasi;
    2. Radiogram;
    3. Surat Panggilan;
    4. Sertifikat; dan
    5. Piagam Penghargaan.
  - e. Laporan.

**Pasal 32**

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus dan Naskah Dinas Lainnya yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Daerah Kabupaten yang telah ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah merupakan unsur staf menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), yang ditujukan kepada pejabat pada Pemerintah Daerah Kabupaten, dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (3) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan Naskah Dinas Penetapan, Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas khusus dan Naskah Dinas lainnya serta Laporan.

- (4) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b sampai dengan Pasal 17 dalam bentuk dan susunan terdiri atas:
- a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Sekretaris Daerah;
  - b. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
    1. Surat Perintah;
    2. Surat Tugas;
    3. Surat Perjalanan Dinas; dan
    4. Lembar Disposisi.
  - c. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
    1. Nota Dinas;
    2. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
    3. Memorandum;
    4. Surat Biasa;
    5. Surat Izin; dan
    6. Surat Undangan.
  - d. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
    1. Surat Perjanjian;
    2. Surat Kuasa;
    3. Berita Acara;
    4. Surat Keterangan;
    5. Surat Pengantar; dan
    6. Pengumuman.
  - e. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
    1. Rekomendasi;
    2. Notula;
    3. Daftar Hadir;
    4. Radiogram;
    5. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
    6. Surat Panggilan;
    7. STTPP;
    8. Sertifikat; dan
    9. Piagam Penghargaan.
  - f. Naskah Dinas Laporan; dan
  - g. Naskah Dinas Telaahan Staf.

**Pasal 33**

- (1) Asisten Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 16 dalam bentuk dan susunan:
- a. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
    1. Surat Perjalanan Dinas; dan
    2. Lembar Disposisi.
  - b. Naskah Dinas Korespondensi intern;
  - c. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
    1. Berita Acara;
    2. Surat Perjanjian;
    3. Surat Kuasa; dan
    4. Pengumuman.
  - d. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
    1. Notula; dan
    2. Daftar Hadir;
  - e. Naskah Dinas Laporan; dan
  - f. Naskah Dinas Telaahan Staf.

**Pasal 34**

- (1) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 12 dalam bentuk dan susunan:
- a. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
    1. Surat Perjalanan Dinas; dan
    2. Lembar Disposisi.
  - b. Naskah Dinas Korespondensi Intern;
  - c. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
    1. Surat Perjanjian;
    2. Surat Pengantar;
    3. Surat Kuasa;
    4. Berita Acara; dan
    5. Surat Keterangan.
  - d. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
    1. Notula;
    2. Daftar Hadir;
    3. Rekomendasi;
    4. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; dan
    5. Sertifikat.
  - e. Naskah Dinas Laporan; dan
  - f. Naskah Dinas Telaahan Staf.

**Pasal 35**

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan:

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

**Pasal 36**

- (1) Kepala Perangkat Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan:
  - a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
  - b. Naskah Dinas Penugasan;
  - c. Naskah Dinas Korespondensi;
  - d. Naskah Dinas Khusus;
  - e. Naskah Dinas lainnya;
  - f. Naskah Dinas Laporan; dan
  - g. Naskah Dinas Telaahan Staf.
- (2) Dalam hal kepala Perangkat Daerah berhalangan, pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya berdasarkan pemberian mandat menandatangani naskah dinas atas nama kepala Perangkat Daerah.

**Pasal 37**

- (1) Sekretaris DPRD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan:
  - a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Sekretaris DPRD;
  - b. Naskah Dinas Penugasan;
  - c. Naskah Dinas Korespondensi;
  - d. Naskah Dinas Khusus;
  - e. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
    1. Notula;
    2. Rekomendasi;
    3. Daftar Hadir;
    4. Radiogram;
    5. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; dan
    6. Surat Panggilan; dan
    7. Sertifikat
  - f. Naskah Dinas Laporan.
  - g. Naskah Dinas Telaahan Staf.

### **Pasal 38**

- (1) Kepala UPT berdasarkan kewenangan jabatannya menandatangani naskah dinas yang materinya memuat kegiatan yang berkaitan dengan tugas, pokok dan fungsinya yang bersifat informasi dan koordinasi ditujukan kepada pejabat atau pihak-pihak lain yang dianggap perlu di lingkungan wilayah.
- (2) Kepala UPT atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan:
  - a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Kepala UPT;
  - b. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
    1. Surat Perintah;
    2. Surat Tugas;
    3. Surat Perjalanan Dinas; dan
    4. Lembar Disposisi.
  - c. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
    1. Nota Dinas;
    2. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
    3. Surat Biasa;
    4. Memorandum; dan
    5. Surat Undangan.
  - d. Naskah Dinas Khusus;
  - e. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
    1. Notula;
    2. Daftar Hadir;
    3. Rekomendasi; dan
    4. Sertifikat.
  - f. Naskah Dinas Laporan; dan
  - g. Naskah Dinas Telaahan Staf.
- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah.

### **Pasal 39**

Sekretaris, Kepala Bidang, Inspektur Pembantu atau Kepala Bidang pada Perangkat Daerah berdasarkan wewenang dan jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan:

- a. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
  1. Surat Perjalanan Dinas; dan
  2. Lembar Disposisi.
- b. Naskah Dinas Korespondensi intern, terdiri atas:
  1. Nota Dinas; dan
  2. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
- c. Naskah Dinas Khusus, terdiri atas:
  1. Surat Kuasa; dan

- 2. Berita Acara;
- d. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
  - 1. Notula; dan
  - 2. Daftar Hadir;
- e. Naskah Dinas Laporan.
- f. Naskah Dinas Telaahan Staf.

#### **Pasal 40**

- (1) Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan:
  - a. Naskah Dinas Penetapan yaitu Keputusan Kepala Sekolah;
  - b. Naskah Dinas Penugasan, terdiri atas:
    - 1. Surat Perintah;
    - 2. Surat Tugas;
    - 3. Surat Perjalanan Dinas; dan
    - 4. Lembar Disposisi.
  - c. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:
    - 1. Surat Biasa; dan
    - 2. Surat Undangan.
  - d. Naskah Dinas Khusus;
  - e. Naskah Dinas lainnya, terdiri atas:
    - 1. Surat Panggilan;
    - 2. Daftar Hadir;
    - 3. Sertifikat; dan
    - 4. Piagam Penghargaan.
  - f. Naskah Dinas Laporan; dan
  - g. Naskah Dinas Telaahan Staf.
- (2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pemberian mandat dari Kepala Dinas Pendidikan yang materinya memuat kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendidikan.

#### **Bagian Keempat**

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

#### **Pasal 41**

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

## **BAB VI STEMPEL**

### **Bagian Kesatu**

#### **Jenis**

##### **Pasal 42**

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten terdiri atas:

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

##### **Pasal 43**

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, berisi nama jabatan dan nama daerah yang bersangkutan terdiri atas:
  - a. stempel jabatan Bupati menggunakan lambang negara; dan
  - b. stempel jabatan Ketua DPRD menggunakan lambang daerah.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten dan nama Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.
- (3) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. stempel Perangkat Daerah;
  - b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu;
  - c. stempel UPT; dan
  - d. stempel Sekolah.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten, nama Perangkat Daerah dan nama UPT.
- (5) Stempel Sekolah sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf d, berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten, nama Perangkat Daerah dan nama Sekolah.

### **Bagian Kedua**

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

##### **Pasal 44**

Stempel jabatan Bupati dan stempel jabatan Ketua DPRD serta stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berbentuk lingkaran.

##### **Pasal 45**

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm; dan

- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 1 cm.

#### **Pasal 46**

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) 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 lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu pengawas, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### **Pasal 47**

Format dan bentuk stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sampai dengan Pasal 46 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penggunaan**

#### **Pasal 48**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a yaitu Bupati/Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b yaitu Kepala Perangkat Daerah, Kepala UPT, Kepala Sekolah atau pejabat yang berwenang pada Pemerintah Daerah Kabupaten.

#### **Pasal 49**

Stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 untuk naskah dinas menggunakan tinta warna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani.

#### **Pasal 50**

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b dapat dibubuhkan pada bukti tanda terima tanpa mengenai paraf/tanda tangan penerima.

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

**Pasal 51**

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan pengelolaan surat dan unit kerja yang memfasilitasi pembentukan produk hukum daerah pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah, UPT, dan Sekolah.

**BAB VII**

**KOP NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu**

**Jenis**

**Pasal 52**

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah;
- c. kop naskah dinas kepanitiaan/tim/satuan tugas; dan
- d. kop naskah dinas kelompok kerja pengadaan barang/jasa.

**Bagian Kedua**

**Bentuk dan Isi**

**Pasal 53**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, dengan ketentuan:
  - a. untuk Bupati menggunakan lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan ditempatkan di bagian tengah atas; dan
  - b. untuk Ketua/Wakil Ketua DPRD memuat sebutan DPRD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos serta menggunakan Lambang Daerah berwarna.
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b memuat sebutan Pemerintah Provinsi, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam.
- (3) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Provinsi, nama Perangkat Daerah, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam.
- (4) Kop naskah dinas Sekolah memuat sebutan Pemerintah Provinsi, nama Perangkat Daerah, nama Sekolah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos serta menggunakan lambang daerah berwarna hitam.

- (5) Kop naskah dinas kepanitian/tim/satuan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c memuat nama Kepanitian/Tim/Satuan Tugas yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta tidak menggunakan lambing/logo.
- (6) Kop naskah dinas kelompok kerja pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf d memuat nama kelompok kerja pengadaan barang/jasa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta tidak menggunakan lambang.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penggunaan**

##### **Pasal 54**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala UPT atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala Sekolah atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Ketua Kepanitian/Tim/Satuan Tugas.
- (7) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Ketua Kelompok Kerja.

##### **Pasal 55**

Format dan bentuk kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 sampai dengan Pasal 54 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII**

### **SAMPUL NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Jenis**

##### **Pasal 56**

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, terdiri atas:

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

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

**Pasal 57**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 56 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b.

**BAB IX**

**PENGGUNAAN KERTAS DAN PENGETIKAN NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu**

**Jenis Kertas**

**Pasal 58**

- (1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 70 gram atau ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan kertas HVS di atas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- (3) Penyediaan surat berlambang negara dan atau lambang daerah, dicetak pada kertas 70 gram.

**Bagian Kedua**

**Ukuran Kertas**

**Pasal 59**

- (1) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
  - a. Naskah Dinas Arahan menggunakan kertas F4 berukuran 215 x 330 mm;
  - b. Naskah Dinas Korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm;
  - c. Naskah Dinas Khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm
  - d. Naskah Dinas Laporan dan Makalah menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm;
  - e. pidato setengah folio/ A5 yang berukuran 215 mm x 165 mm; dan

- f. Telaahan Staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm.
- (2) Untuk surat dinas menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*), dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas paling rendah dengan nilai keasaman (PH) 7.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pengetikan Naskah Dinas**

#### **Pasal 60**

Tata cara pengetikan naskah dinas pada Pemerintah Daerah Kabupaten, sebagai berikut:

- a. pengetikan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas khusus, Naskah Dinas lainnya, dan Laporan serta Telaahan Staf, sebagai sarana administrasi dan komunikasi kedinasan, sebagai berikut:
  1. menggunakan huruf Arial ukuran 12 atau ukuran disesuaikan dengan kebutuhan;
  2. dengan jarak/spasi 1 atau 1,5, sesuai kebutuhan; dan
  3. menggunakan tinta warna hitam.
- b. pengetikan Naskah Dinas Penetapan dan Naskah Dinas Pengaturan kecuali Surat Edaran Bupati menggunakan huruf *Bookman Old Style* ukuran 12 serta menggunakan tinta warna hitam; dan
- c. pengetikan Naskah Pidato/Sambutan, menggunakan huruf Arial ukuran 14 atau 16 atau ukuran disesuaikan kebutuhan, dengan jarak/spasi 1,5 atau 2 sesuai kebutuhan serta menggunakan tinta warna hitam.

### **BAB X**

#### **PENOMORAN DAN PENANGGALAN NASKAH DINAS**

#### **Pasal 61**

- (1) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian dilakukan oleh Bagian Umum.
- (2) Penomoran Naskah Dinas berbentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati menggunakan nomor bulat.
- (3) Penomoran Naskah Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan kode klasifikasi dan Nama Perangkat Daerah/Bagian terkait substansi Naskah Dinas dimaksud.
- (4) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dilakukan oleh Bagian Umum atau Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Perangkat Daerah masing-masing dengan menggunakan nomor, kode klasifikasi dan nama bidang perangkat daerah sesuai substansi Naskah Dinas dimaksud.
- (5) Khusus dalam keadaan bencana, penomoran naskah dinas bisa diberikan pada tanggal diluar hari kerja.

**BAB XI**  
**PAPAN NAMA**

**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 62**

Jenis papan nama pada Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Bupati;
- b. papan nama Perangkat Daerah Kabupaten;
- c. papan nama UPT; dan
- d. papan nama Sekolah.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk dan Ukuran**

**Pasal 63**

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1 : 2.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

**Pasal 64**

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a berisi tulisan "KANTOR BUPATI GARUT", alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, untuk Perangkat Daerah berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN GARUT" dan nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c, untuk UPT berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN GARUT" dan nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (4) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf d, untuk Sekolah berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN GARUT" dan nama Perangkat Daerah, nama Sekolah, alamat, nomor telepon serta kode pos.

**Pasal 65**

- (1) Jenis bahan dasar papan nama pada Pemerintah Kabupaten Garut, sebagai berikut:
  - a. dibuat dari bahan kayu jati;
  - b. dibuat dari bahan beton dengan lapisan marmer atau keramik dan granit; atau
  - c. dibuat dari bahan akrilik berupa neon box disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Warna papan nama putih dengan tulisan warna hitam atau menyesuaikan dan ukuran huruf 1: 2.

### **Pasal 66**

Format dan Bentuk papan nama pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 sampai dengan Pasal 65 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penempatan**

### **Pasal 67**

- (1) Papan nama Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak bangunannya.
- (2) Bagi beberapa Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah yang berada pada satu tempat.
- (3) Agar mudah dibaca di malam hari, papan nama Perangkat Daerah dapat dibuat dengan bentuk neon box dan penempatannya disesuaikan dengan tata letak bangunan.

## **BAB XII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 68**

Pada saat Peraturan Bupati Garut ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Garut Nomor 23 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 69**

Peraturan Bupati Garut ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut  
pada tanggal 8 - 12 - 2020**

**BUPATI GARUT,**

**t t d**

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut  
pada tanggal 8 - 12-2020**

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**t t d**

**BENNY BACHTIAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2020 NOMOR 70**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 70 TAHUN 2020  
TENTANG TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH KABUPATEN**

**JENIS DAN FORMAT TATA NASKAH DINAS**

**A. NASKAH DINAS ARAHAN**

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah Bupati Garut.

3) Susunan

a) Judul

- (1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.
- (2) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) Frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
  - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.

- (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
  - (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
  - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
  - (e) 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.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
- (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
  - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
  - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
  - (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (5) Diktum terdiri dari:
- (a) kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
  - (b) kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- c) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:
- (1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
  - (2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
    - (a) Ketentuan Umum;
    - (b) Materi Pokok yang diatur;

- (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
- (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
- (e) Ketentuan Penutup.

d) Kaki

Bagian kaki peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan peraturan;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang hukum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata "salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi yang membidangi hukum.

5) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan yang dikeluarkan oleh pimpinan tertinggi lembaga harus diundangkan dengan menempatkan dalam:

- a) Lembaran Daerah;
- b) Tambahan Lembaran Daerah; dan
- c) Berita Daerah.

6) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

7) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip di bidang hukum.

Format Peraturan Daerah adalah sebagai berikut:

Lambang negara ukuran:  
tinggi: 0,95 inchi  
lebar: 0,94 inchi  
Skala 94 %



**BUPATI GARUT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN GARUT**

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

**TENTANG**

.....  
.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

Menimbang : a. bahwa .....

b. bahwa .....

c. dan seterusnya .....

Mengingat : 1. Undang-Undang .....(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);

2. Peraturan Pemerintah .....

3. dan seterusnya .....

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GARUT**

**dan**

**BUPATI GARUT**

**MEMUTUSKAN:**

Judul Peraturan yang diakhiri dengan tanda baca titik (.)

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG ..... (JUDUL PERATURAN DAERAH).**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

.....

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksudkan dengan:

(1) .....

(2) .....dan seterusnya.

Nomor halaman tidak bold

2

**Pasal 2**

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

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

1,5 spasi 6 pt

**BAB ...**

.....

**Pasal ...**

**(dan seterusnya)**

**BAB ...**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal ...**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Garut.

Kota sesuai dengan alamat **KABUPATEN** dan tanggal penandatanganan

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

**BUPATI GARUT,**

Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar

**Ttd**

**NAMA**

Diundangkan di Garut

**pada tanggal**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**ttd**

Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

**NAMA**

(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT**

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

**NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN GARUT PROVINSI JAWA BARAT: ... (Nomor urut Perda)/... (Nomor urut penyampaian Perda)/... (Tahun)**

Mengetahui

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH,

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

NAMA

NIP

Format Peraturan Bupati adalah sebagai berikut:

Lambang negara ukuran:  
tinggi: 0,95 inchi  
lebar: 0,94 inchi  
Skala 94 %



**BUPATI GARUT  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**

.....  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

Menimbang : a. bahwa .....

Jarak antara konsideran  
"menimbang" dan  
"mengingat" 2 spasi 0 pt

b. dan seterusnya .....

Mengingat : 1. Undang-Undang .....(Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ..., Tambahan  
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);

2. Peraturan Pemerintah .....

3. dan seterusnya .....

**MEMUTUSKAN:**

Judul Peraturan yang diakhiri  
dengan tanda baca titik (.)

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG** .....

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

.....

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

(1) .....

(2) ..... dan seterusnya.

**Pasal 2**

(1) .....

(2) ..... dan seterusnya.

Memuat substansi  
tentang kebijakan  
yang ditetapkan

Nomor halaman tidak  
bold

3

**BAB ...**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal ...**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Garut.

Kota sesuai dengan alamat  
**KABUPATEN** dan tanggal  
penandatanganan

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
**BUPATI GARUT,**

Nama jabatan dan nama  
pejabat ditulis dengan  
huruf kapital tanpa  
mencantumkan gelar

**ttd**  
**NAMA**

**Diundangkan di Garut  
pada tanggal**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

Memuat tentang pengundangan  
dan ditandatangani oleh  
Sekretaris Daerah

**ttd**  
**NAMA**

(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN ..... NOMOR .....**

Mengetahui  
Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH,  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,  
u.b.  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
ttd  
NAMA  
NIP

b. Instruksi Bupati

Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan. Wewenang penetapan dan penanda tangan Instruksi Bupati adalah Bupati/Wakil Bupati dengan susunan:

1) Kepala

Bagian Kepala Instruksi terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Garut yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kata INSTRUKSI dan BUPATI GARUT, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata TENTANG, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) Bupati Garut, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsideran instruksi memuat latar belakang penetapan instruksi dan/atau dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

4) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan instruksi;
- b) Kata Bupati Garut, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) tanda tangan Bupati Garut; dan
- d) nama jengkap Bupati Garut yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

5) Distribusi dan Tembusan

Instruksi Bupati yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

6) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Instruksi Bupati merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan; dan
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi Bupati



Lambang negara dan nama jabatan Kepala Daerah

Penomoran yang berurutan dalam satu

**BUPATIGARUT  
INSTRUKSI BUPATI GARUT**

**NOMOR .....**

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

**TENTANG**

.....

**BUPATI GARUT,**

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi

Dalam rangka .....

dengan ini menginstruksikan:

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

Daftar pejabat yang menerima intruksi

- Untuk : .....
- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : dan seterusnya.....

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Kota sesuai dengan alamat KABUPATEN dan tanggal penandatanganan

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
**NAMA JABATAN,**

Alamat kantor

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

**ttd**  
**NAMA**

c. Surat Edaran

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada pejabat tertentu. Wewenang penetapan dan penandatanganan surat edaran oleh Bupati atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati dengan susunan:

1) Kepala Surat Edaran

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Garut (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang Daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut dan dibawahnya terdapat tulisan Sekretariat Daerah (untuk Sekretaris Daerah atas nama Bupati), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- b) tempat dan tanggal penetapan;
- c) pihak yang dituju;
- d) tulisan SURAT EDARAN, yang dicantumkan di bawah lambang negara, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran dibawahnya secara simetris;
- e) kata TENTANG, yang dicantumkan di bawah frasa Nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata TENTANG.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:

- a) alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- b) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar surat edaran; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari:

- a) Bupati Garut atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda koma;
- b) tanda tangan Bupati Garut atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati Garut;
- c) nama lengkap Bupati Garut atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati Garut, ditulis dengan huruf kapital, untuk Sekretaris Daerah atas nama Bupati Garut dilengkapi Jabatan dan NIP ditulis secara simetris di bawah nama lengkap Sekretaris Daerah, dan
- d) stempel dinas.

Format Surat Edaran adalah sebagai berikut:

Format Surat Edaran Bupati/Wakil Bupati Garut



Lambang negara dan nama jabatan Kepala Daerah

**BUPATI GARUT**

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

Daftar pejabat yang menerima SE

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

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

Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE

**TENTANG**

- 1. Latar Belakang.....
- 2. Maksud dan tujuan.....
- 3. Ruang Lingkup.....
- 4. Dasar.....
- 5. Isi Surat Edaran.....
- 6. Penutup.....

Memuat isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE

Kota sesuai dengan alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan

Ditetapkan di...  
Pada tanggal.....

**NAMA JABATAN,**

Tanda tangan

**NAMA PEJABAT**

Daftar pejabat yang menerima tembusan surat edaran

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:

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

Format Surat Edaran Sekretaris Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pembangunan Nomor 185 Telp. (0262) 232225 Fax (0262) 231118  
Telex Nomor 28153 (BUP GRT I A)  
GARUT

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

**SURAT EDARAN  
NOMOR .....TAHUN.....**

**TENTANG**

.....

- 1. Latar Belakang  
.....
- 2. Maksud dan Tujuan  
.....
- 3. Ruang Lingkup  
.....
- 4. Dasar  
.....
- 5. Isi Surat Edaran  
.....
- 6. Penutup  
.....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
**SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP.**

Tembusan:  
1. ...  
2. ...



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jl..... No. .... Telp. .... Fax .....  
Telex No. ....  
GARUT

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

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

**TENTANG**

- 1. Latar Belakang  
.....
- 2. Maksud dan Tujuan  
.....
- 3. Ruang Lingkup  
.....
- 4. Dasar  
.....
- 5. Isi Surat Edaran  
.....
- 6. Penutup  
.....

**NAMA JABATAN,**

**NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP**

Tembusan:  
1. ...  
2. ...

## 2. Naskah Dinas Penetapan

- a. Naskah dinas penetapan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk "Keputusan" yang digunakan untuk:
  - 1) menetapkan/mengubah status;
  - 2) kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
  - 3) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; atau
  - 4) menetapkan pelimpahan wewenang.
- b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan:  
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Bupati, Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang
- c. Susunan
  - 1) Kepala  
Bagian Kepala Keputusan terdiri dari:
    - a) kop keputusan yang ditandatangani Bupati menggunakan lambang Garuda, kop Keputusan yang ditandatangani Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah menggunakan lambang Perangkat Daerah;
    - b) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
    - c) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
    - d) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
    - e) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
    - f) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
  - 2) Konsiderans  
Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:
    - a) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
    - b) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
  - 3) Diktum  
Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:
    - a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
    - b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5) Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan; dan
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
- 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan cap dinas.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang Perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Keputusan Bupati

Lambang negara ukuran:  
tinggi: 0,95 inchi  
lebar: 0,94 inchi  
Skala 94 %



**BUPATIGARUT**  
**PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN BUPATI GARUT**  
**NOMOR ...../KEP.....-...../20...**

**TENTANG**

**BUPATI GARUT,**

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

Jarak antara  
konsideran  
"menimbang" dan  
"mengingat" 2  
spasi 0 pt

Jarak pergantian  
antar  
nomor/huruf  
adalah 1,5 spasi  
dengan after 6 pt  
"mengingat" 2  
spasi 0 pt

**MEMUTUSKAN :**

Judul Peraturan yang  
diakhiri dengan tanda baca  
titik (.)

- Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG**.....  
**KESATU** : .....  
**KEDUA** : .....  
**KETIGA** : .....  
**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Memuat substansi tentang  
kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat  
KABUPATEN dan tanggal  
penandatanganan

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
**BUPATI GARUT,**

Nama jabatan dan nama  
lengkap ditulis dengan  
huruf kapital

ttd  
**N** **AMA**  
(TANPA GELAR DAN PANGKAT)

Format Keputusan Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....  
Telex No. ....  
GARUT

**KEPUTUSAN KEPALA (NAMA PERANGKAT DAERAH)**

**NOMOR** .....

**TENTANG**

.....  
.....

**KEPALA PERANGKAT DAERAH,**

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

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG** .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
**NAMA JABATAN,**

**TTD**

**NAMA**  
(GELAR, NIP DAN PANGKAT)

Mengetahui  
Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH,  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,  
u.b.  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
ttd  
NAMA  
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)  
(NAMA UPT)**

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....  
Telex No. ....  
GARUT

**KEPUTUSAN KEPALA .....(Nama UPT)  
NOMOR .....**

**TENTANG**

.....

**(Kepala UPT .....),**

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

**MEMUTUSKAN:**

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

Ditetapkan di.....  
pada tanggal .....  
**KEPALA UPT,**

**tta**

**NAMA**  
(GELAR, NIP DAN PANGKAT)

Salinan sesuai dengan aslinya  
KASUBBAG TATA USAHA

TTD  
NAMA  
Pangkat  
NIP.

Format Keputusan Kepala Sekolah



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
DINAS PENDIDIKAN  
(NAMA SEKOLAH)**

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....  
Telex No. ....  
GARUT

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH**

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

**TENTANG**

.....

**(KEPALA SEKOLAH).....**

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

**MEMUTUSKAN:**

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
**KEPALA SEKOLAH,**

**TTD**

**NAMA**  
(GELAR, NIP DAN PANGKAT)

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA TATA USAHA

TTD  
NAMA  
Pangkat  
NIP.

### 3. Naskah Dinas Penugasan

#### a. Surat Perintah

Surat Perintah merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi. Wewenang penandatanganan Surat Perintah adalah Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dengan susunan:

##### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

##### a) Kop Naskah Dinas

- (1) Bupati, yang berisi gambar lambang negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Garut;
- (2) Sekretaris Daerah Lambang Daerah Berwarna dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut dan tulisan Sekretariat Daerah di bawahnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; atau
- (3) Perangkat Daerah, lambang daerah Berwarna dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut di bawahnya dan tulisan Perangkat Daerah di bawahnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) kata SURAT PERINTAH yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

c) nomor, berada di bawah tulisan SURAT PERINTAH.

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri dari:

- a) identitas pejabat yang memberi perintah (nama dan jabatannya); dan
- b) diktum dimulai dengan frasa MEMERINTAHKAN yang ditulis dengan huruf kapital, dicantumkan secara simetris, diikuti kata Kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

##### 3) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal Surat Perintah;
- b) nama jabatan yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan Bupati/Wakil Bupati atau pejabat selain Bupati/Wakil Bupati yang menugaskan;
- d) penulisan nama Bupati/Wakil Bupati pada naskah dinas dan susunan surat disesuaikan dengan kebutuhan, sedangkan penulisan nama Sekretaris Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator menggunakan pangkat dan Nomor Induk Pegawai (NIP);
- e) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- f) stempel dinas.

- 4) Distribusi dan Tembusan
  - a) Surat Perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah; dan
  - b) Tembusan Surat Perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan
  - a) jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan kedalam lampiran yang terdiri dari: kolom nomor urut, nama, pangkat, Nomor Induk Pegawai (NIP), jabatan, dan keterangan; dan
  - b) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah Bupati/Wakil Bupati



**BUPATI GARUT**  
**SURAT PERINTAH TUGAS**  
**NOMOR .....**

Nama (yang memberi Perintah) : .....  
 Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN:

Kepada  
 Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

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

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....  
**NAMA JABATAN,**  
**TTD**  
**NAMA**

b. Surat Tugas

Surat Tugas merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Wewenang penandatanganan Surat Tugas adalah Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Kepala UPT, dengan susunan sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri atas:

a) kop naskah dinas:

- (1) Bupati, yang berisi gambar lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Garut;
- (2) Sekretaris Daerah lambang daerah Berwarna dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut dan tulisan Sekretaris Daerah di bawahnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) Perangkat Daerah, lambang daerah Berwarna dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut dan tulisan Perangkat Daerah di bawahnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) kata Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

c) nomor, berada di bawah tulisan SURAT TUGAS.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Tugas terdiri dari:

- a) bagian konsiderans Surat Tugas memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Surat Tugas; dan
- b) Diktum dimulai dengan frasa MEMERINTAHKAN, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata Kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal Surat Tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan Bupati/Wakil Bupati atau pejabat selain Bupati/Wakil Bupati yang menugaskan.
- d) penulisan nama Bupati/Wakil Bupati pada naskah dinas dan susunan surat disesuaikan dengan kebutuhan, sedangkan penulisan nama Sekretaris Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator diikuti dengan pangkat dan Nomor Induk Pegawai (NIP);
- e) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- f) stempel dinas.

- 4) Distribusi dan Tembusan
  - a) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapatkan tugas; dan
  - b) Tembusan Surat Tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
  
- 5) Hal yang perlu diperhatikan
  - a) jika Surat Tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan; dan
  - b) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Tugas



**BUPATI GARUT**

**SURAT TUGAS**

NOMOR. ....

Lambang negara dan nama jabatan Kepala Daerah ditulis dengan huruf *Tahoma* 16 tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin yang

Menimbang : a. bahwa .....  
 b. bahwa .....

Dasar : 1. ....  
 2. ....

Memuat ditetapkan dasarnya surat perintah.

**MEMERINTAHKAN:**

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

Daftar nama pegawai yang menerima perintah

2. dan seterusnya

Untuk : 1. ....  
 2. ....  
 3. .... (dan seterusnya)

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan

Di tetapkan di .....  
 pada tanggal .....

**NAMA JABATAN,**

ttd

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

**NAMA**

Jalan Pembangunan Nomor 185 Telp. (0262) 232225 Fax (0262) 231118  
 Telex Nomor 28153 (BUP GRT I A)  
 GARUT

Format Surat Tugas Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....  
Telex No. ....  
GARUT

**SURATTUGAS**

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

**NOMOR.** .....

Menimbang : a. bahwa .....  
b. bahwa .....

Dasar : 1. ....  
2. ....

Memuat dasar ditetapkan surat perintah

**MEMERINTAHKAN:**

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

Daftar nama pegawai yang menerima perintah

2. Nama .....  
NIP .....  
Pangkat, Gol/Ruang .....  
Jabatan ..... (dan seterusnya)

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. .... (dan seterusnya)

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan

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

**NAMA JABATAN,**

**TTD**

**NAMA**

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

Tembusan (apabila ada)  
1. ....  
2. .... dan seterusnya

c. Surat Perjalanan Dinas

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

Format Surat Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut:



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
NAMAPERANGKATDAERAH**

Jl. .... No. .... Telp. .... Fax .....  
Telex No. ....  
GARUT

**SURAT PERJALANAN DINAS  
(SPD)**

1	Pejabat yang Berwenang		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/ tiba di tempat baru	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. .... (14) 4. 5.	..... (15)	..... (16)
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan Lain-lain		

\* Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....  
Tanggal.....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP

			I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan, Ke : Pada Tanggal : Kepala,,  (.....) NIP
II.	Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31)  (.....) (32) NIP (33)		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP
III.	Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31)  (.....) (32) NIP (33)		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP
IV.	Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31)  (.....) (32) NIP (33)		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP
V.	Tiba di : (29) Pada Tanggal : (30) Kepala : (31)  (.....) (32) NIP (33)		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala  (.....) NIP
			VI. Tiba kembali di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa Perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  (.....) NIP
VII.	Catatan Lain-lain		
VIII.	<b>PERHATIAN:</b> Pejabat berwenang yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkatnya/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.		

## B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

Nota Dinas merupakan naskah dinas internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan. Wewenang dan penandatanganan nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya, dengan susunan:

#### 1) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

##### a) kop naskah dinas

Kop Nota Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang Daerah yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;

- b) garis pemisah horizontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Nota Dinas dengan ukuran 1 ½ pt;
- c) kata Nota Dinas ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa garis bawah;
- d) kata Kepada ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:);
- e) kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:);
- f) kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:);
- g) kata Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:);
- h) kata Sifat, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:);
- i) kata Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:), apabila tidak ada lampiran, kata Lampiran ini tidak digunakan;
- j) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:);
- k) garis pemisah horizontal atas dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Nota Dinas dengan ukuran tebal ¾ pt.

#### 2) batang tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari:

- a) alinea pembuka;
- b) alinea isi; dan
- c) alinea penutup.

#### 3) kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari:

- a) nama jabatan penandatanganan Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
- b) tanda tangan;

- c) nama lengkap penandatanganan Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital, tanpa diberi tanda baca apapun dan di bawahnya ditulis pangkat/golongan berikut NIP tanpa tanda baca titik (.); dan
  - d) kata tembusan ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:).
- 4) hal yang perlu diperhatikan:
- a) Nota Dinas tidak dibubuhi stempel dinas;
  - b) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi arsip/nomor urut Nota Dinas/kode Perangkat Daerah/tahun.

Format Nota Dinas Bupati/Wakil Bupati

	
<b>BUPATIGARUT</b>	
<b><u>NOTA DINAS</u></b>	
Kepada	: .....
Dari	: .....
Tanggal	: .....
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: .....
<p><b>BUPATI GARUT,</b> ttd <b>NAMA</b></p>	
<p>Jalan Pembangunan Nomor 185 Telp. (0262) 232225 Fax (0262) 231118 Telex Nomor 28153 (BUP GRT I A) GARUT</p>	

Format Nota Dinas Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....  
Telex Nomor .....  
GARUT

**NOTA DINAS**

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

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

**KEPALA SKPD,**  
**TTD**  
**NAMA**  
**PANGKAT**  
**NIP.**

b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas sebagai pengantar untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan. Wewenang dan penandatanganan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas dalam satu lingkungan satuan organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian Kepala Nota Dinas terdiri dari:

- a) kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tempat, tanggal, bulan, tahun ditulis dengan huruf awal kapital diketik sebelah kanan atas;
- c) singkatan Yth. ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.); dan
- d) kata nomor (letak sisi sebelah kiri), ditulis dengan huruf awal kapital, sejajar dengan tulisan Yth.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- a) kata **NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS** ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kalimat: "Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas ..." (diisi dengan bentuk naskah dinas yang akan disampaikan). Format: "Disampaikan dengan hormat konsep naskah dinas Undang-an/Nota Dinas/Surat/ dll.
- c) kata kepada, dari, tentang, catatan, lampiran, untuk mohon tanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital secara berurutan rata kiri dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:) serta kata disposisi pimpinan ditulis dengan menggunakan huruf kapital dibawah untuk mohon tanda tangan.

3) kaki

Bagian kaki Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari:

- a) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital;
- b) tanda tangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital;
- c) pangkat yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- d) NIP dengan huruf kapital.

4) hal yang perlu diperhatikan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas tidak dibubuhi stempel dinas.

Format Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

Tanpa menggunakan lambang

(NAMA PERANGKAT DAERAH)  
(NAMA UNIT KERJA)

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....  
TelexNomor .....  
GARUT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

Yth. ....

di-

Nomor : .....

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk mohon persetujuan

Dan tandatangan atas : .....

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN

Tindak lanjut staf

Tanda tangan dan nama lengkap pejabat pembuat Nota Dinas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa cap dinas

NAMA  
Pangkat  
NIP

c. Lembar Disposisi

- 1) Lembar disposisi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
- 2) Wewenang penetapan dan penandatanganan lembar disposisi adalah Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dengan menggunakan kertas ukuran A5.
- 3) Susunan:
  - a) kop naskah dinas:
    - (1) Sekretaris Daerah, lambang daerah Berwarna dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut dan tulisan Sekretariat Daerah di bawahnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
    - (2) Perangkat Daerah, lambang daerah Berwarna dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut dan tulisan Perangkat Daerah di bawahnya yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
  - b) kata LEMBAR DISPOSISI ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
  - c) Surat dari, tanggal surat, nomor surat, dan hal (pada sisi sebelah kiri), tulisan diterima tanggal, nomor agenda dan Diteruskan kepada (pihak sisi sebelah kanan) naskah yang berada di bawah tulisan lembar disposisi.
  - d) tulisan HAL yang berisi Judul Surat Dinas.
  - e) tulisan "ISI DISPOSISI" di bawah kolom ditengah naskah.
  - f) lembar disposisi disampaikan kepada yang mendapat tugas.
  - g) hal yang perlu diperhatikan:
    - (1) disposisi ditulis pada lembar disposisi terpisah dari naskah asli; dan
    - (2) lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.

## Format Lembar Disposisi Bupati

 <b>BUPATIGARUT</b>			
<b>LEMBAR DISPOSISI BUPATI</b>			
A.	Nomor Agenda		
	Tgl. Naskah Masuk	:	.....
	Ke TU Pimpinan	:	.....
	Tgl, No. Naskah	:	.....
	Asal Naskah	:	.....
	Isi Informasi Naskah	:	.....
B.	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF/TANGGAL
	<input type="checkbox"/> 1. ....	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL	.....
	<input type="checkbox"/> 2. ....	<input type="checkbox"/> Saran/Pendapat	
	<input type="checkbox"/> 3. ....	<input type="checkbox"/> Koordinasikan	
	<input type="checkbox"/> 4. ....	<input type="checkbox"/> Pelajari Kaji	
	<input type="checkbox"/> 5. ....	<input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri	
	<input type="checkbox"/> 6. ....	<input type="checkbox"/> Pantau	
	<input type="checkbox"/> 7. ....	<input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian	
		<input type="checkbox"/> File	
	SIFAT	<input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA	<input type="checkbox"/> RA HA SIA
		<input type="checkbox"/> SEGERA	<input type="checkbox"/> BIA SA
C.	CATATAN LAIN:		

## Keterangan:

- Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima.
- Tgl Naskah Masuk Ke TU Kepala : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Pimpinan
- Tgl, No. Naskah : diisi dengan tanggal dibuat naskah dan nomor naskah yang tertera pada naskah.
- Asal Naskah : diisi dengan nama instansi/unit pengolah pengirim.
- Isi Informasi Naskah : diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi naskah.
- Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat struktural di bawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi, maka pejabat yang diberi disposisi sebagai leading sektor di kotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- Paraf, Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi.
- Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Rahasia, Biasa.
- Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat.

## Format Lembar Disposisi Kepala Perangkat Daerah

		<b>PEMERINTAH KABUPATEN GARUT</b> <b>(NAMA PERANGKAT DAERAH)</b> Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax ..... Telex Nomor ..... GARUT	
<b>LEMBAR DISPOSISI KEPALA PRANGKAT DAERAH .....</b>			
A.	Nomor Agenda		
	Tgl. Naskah Masuk	:	.....
	Ke TU Pimpinan	:	.....
	Tgl., No. Naskah	:	.....
	Asal Naskah	:	.....
	Isi Informasi Naskah	:	.....
B.	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF/TANGGAL
	<input type="checkbox"/> 8. ....	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL	.....
	<input type="checkbox"/> 9. ....	<input type="checkbox"/> Saran/Pendapat	
	<input type="checkbox"/> 10.....	<input type="checkbox"/> Koordinasikan	
	<input type="checkbox"/> 11.....	<input type="checkbox"/> Pelajari Kaji	
	<input type="checkbox"/> 12.....	<input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri	
	<input type="checkbox"/> 13.....	<input type="checkbox"/> Pantau	
	<input type="checkbox"/> 14.....	<input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian	
		<input type="checkbox"/> File	
	SIFAT	<input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA	<input type="checkbox"/> RAHASIA
		<input type="checkbox"/> SEGERA	<input type="checkbox"/> BIASA
C.	CATATAN LAIN:		

## d. Surat Undangan Intern

- 1) Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam Perangkat Daerah tersebut untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
- 2) Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya.
- 3) Susunan
  - a) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan Perangkat Daerah menggunakan lambang Perangkat Daerah disertai nama Perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Perangkat Daerah yang disertai nama Perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris

- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format surat undangan intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan intern dapat ditulis pada lampiran.

Format Surat Undangan Intern

**NAMA PERANGKAT DAERAH**  
**UNIT KERJA**  
 Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....  
 Telex Nomor .....  
 GARUT

Nama Perangkat Daerah dan nama unit kerja jenis huruf Time New Roman 16 tebal

*Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun*

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Undangan

Yth. ....  
 . di .....

Tempat dan tanggal pembuatan Surat Undangan

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran.

.....(alinea pembuka dan alinea isi).....

---

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....(alinea penutup).....

Batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

Tembusan Yth:

1. ....

2. ....

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa cap dinas DINAS

**Nama Jabatan**  
 ttd  
**NAMA**

## Format Lampiran Surat Undangan Intern

Lampiran Surat Nomor : ..... Tanggal : .....	
<b>DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG</b>	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....
11.	.....
12.	.....
Nama Jabatan tanda tangan Nama	

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal/Surat Dinas merupakan naskah dinas yang berisi penyampaian informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

Wewenang penandatanganan Surat Biasa oleh Bupati/Wakil Bupati, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintah Kabupaten Garut, dengan susunan sebagai berikut:

### a. Kepala

Bagian kepala Naskah Dinas Korespondensi Eksternal terdiri dari:

#### 1) Kop Naskah Dinas

Kop Naskah Dinas yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dan tulisan Bupati Garut (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang Daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut dan tulisan Sekretariat pada Sekretariat Daerah Kabupaten, gambar lambang daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut serta Perangkat Daerah (untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) pada Perangkat Daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

- 2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- 3) tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- 4) kata Yth., ditulis di bawah kata tempat dan tanggal surat, diikuti dengan nama jabatan/nama pejabat/orang yang dituju, Format:

Yth. Kepala Badan Kepegawian dan Diklat;

Yth. Ibu Kristanti Wahyuni

- 5) alamat surat ditulis di bawah nama jabatan/nama pejabat/orang yang dituju, Format:

Yth. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

di

Garut

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

c. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri tanda baca koma;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital;
- 4) stempel dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- 5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

d. Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

e. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- 2) jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya, Format:  
Lampiran: satu berkas
- 3) kata Hal, berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- 4) nama lengkap Bupati/Wakil Bupati, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar (sesuai kebutuhan), sedangkan selain Bupati/Wakil Bupati mencantumkan nama, gelar, pangkat serta Nomor Induk Pegawai.

Format Naskah Dinas Korespondensi Eksternal/Surat Dinas adalah sebagai berikut:

a Surat Biasa

1) Surat Dinas Bupati



**BUPATI GARUT**

Lambang negara dan Bupati Garut ditulis dengan huruf *Tahoma* 16 tebal

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Tempat dan tanggal pembuatan Surat Dinas

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

Yth. ....  
di .....  
Alamat tujuan ditulis dibagian kiri

.....(Alinea Pembuka).....

.....(Alinea Isi).....

.....(Alinea Penutup).....

**BUPATI GARUT,  
Tanda tangan/cap  
NAMA PEJABAT**

Tembusan :

1. Yth.....  
2. Yth.....  
Daftar pejabat yang menerima tembusan surat

Nama jabatan disertai tanda koma dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata

2) Surat Dinas Atas Nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....  
Telex Nomor .....  
GARUT

Logo kabupaten  
tulisan Pemerintah  
Kabupaten Garut  
ditulis dengan  
huruf *Time New*

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Tempat dan tanggal  
pembuatan surat

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

Yth. ....

Alamat tujuan ditulis  
dibagian kiri

Di  
.....

Batang tubuh  
terdiri atas alinea  
pembuka, isi dan  
alinea penutup.

.....(Alinea Pembuka).....

.....(Alinea Isi).....

.....(Alinea Penutup).....

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

Tanda tangan dan cap dinas

**NAMA LENGKAP**

Nama jabatan disertai  
tanda koma dan nama  
lengkap ditulis dengan  
huruf kapital pada setiap  
awal kata.

Tembusan:

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

Nama pejabat yang  
menerima  
tembusan

3) Surat Dinas Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan ..... Nomor ..... Telp ..... F ax .....  
Telex Nomor .....  
GARUT

Logo kabupaten tulisan  
Pemerintah Kabupaten  
Garut ditulis dengan  
huruf *Tahoma* 16 tebal

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Tempat dan tanggal  
pembuatan surat

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

Yth. ....  
Di .....

Alamat tujuan ditulis  
dibagian kiri

Batang tubuh  
terdiri atas alinea  
pembuka, isi dan  
alinea penutup.

.....(Alinea Pembuka).....

.....(Alinea isi).....

.....(Alinea Penutup).....

**NAMA JABATAN,**

Tanda tangan dan cap dinas

**NAMA LENGKAP**

Nama jabatan disertai  
tanda koma dan nama  
lengkap ditulis dengan  
huruf kapital pada setiap  
awal kata.

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

Nama pejabat yang  
menerima  
tembusan

b. Surat Izin

1) Format Surat Izin Bupati



**BUPATI GARUT**

**SURAT IZIN BUPATI**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

**MEMBERI IZIN:**

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

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

**BUPATI GARUT,**

**t t d**

**NAMA**

2) Format Surat Izin Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
NAMAPERANGKATDAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....  
Telex Nomor .....  
GARUT

**SURAT IZIN**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

**MEMBERI IZIN:**

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

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

**NAMA JABATAN**

t t d

**NAMA DAN GELAR  
PANGKAT  
NIP**

### 3. Surat Undangan Ekstern

Surat Undangan merupakan naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan. Kewenangan penandatanganan Surat Undangan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Kepala UPT sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan sebagai berikut:

#### a. Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:

##### 1) Kop Naskah Dinas

Kop naskah dinas yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dan tulisan Bupati Garut (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang Daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut serta tulisan Perangkat Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

- 2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- 3) tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- 4) kata Yth., ditulis sejajar/sebaris dengan nomor, di bawah kata tempat dan/atau tanggal surat, diikuti dengan nama jabatan/nama pejabat/orang yang dituju dengan alamat jika diperlukan.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Undangan terdiri dari:

- 1) alinea pembuka;
- 2) isi undangan, meliputi:
  - a) hari;
  - b) tanggal;
  - c) pukul;
  - d) tempat; dan
  - e) acara.
- 3) alinea penutup.

#### c. Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari: Nama lengkap Bupati/Wakil Bupati, tanpa mencantumkan gelar (sesuai kebutuhan), sedangkan selain Bupati/Wakil Bupati, mencantumkan nama, gelar, pangkat yang ditulis dengan huruf kapital, serta Nomor Induk Pegawai.

#### d. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas yang membedakan adalah bahwa pihak yang dituju pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format Surat Undangan Ekstern



Lambang negara dan nama jabatan Kepala Daerah ditulis dengan huruf *Tahoma* 16 tebal

Tempat dan tanggal pembuatan Surat Undangan

**BUPATI GARUT**

*Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun*  
Kepada

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

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum

di  
Jakarta

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran.

.....(alinea pembuka dan alinea isi).....

.....  
.....

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

Batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

.....(alinea penutup).....

Daftra pejabat yang menerima tembusan surat undangan

Nama jabatan diakhiri tanda koma dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata

**BUPATI GARUT,**  
Tandatangan dan cap  
**NAMA LENGKAP**

Tembusan  
1. Yth. ....  
2. .... dan seterusnya

Format Surat Undangan Ekstern yang Ditandatangani Atas Nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax.....  
Telex Nomor .....  
GARUT

Logo Kabupaten dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut ditulis dengan huruf *Time New Roman* 16 tebal

Tempat dan tanggal pembuatan Surat Undangan

*Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepada*

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

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum

di  
Jakarta

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

.....(alinea pembuka dan alinea isi).....

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

Batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

.....(alinea penutup ).....

**a.n. BUPATI GARUT,  
Sekretaris Daerah**

Nama jabatan diakhiri tanda koma dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata

Tanda tangan dan cap Dinas

**NAMA LENGKAP**

Daftar pejabat yang menerima tembusan surat undangan

Tembusan  
1. Yth. ....  
2. ....dan seterusnya

Format Surat Undangan Ekstern yang Ditandatangani Pejabat Tinggi Pratama



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....  
Telex Nomor .....  
GARUT

Logo Kabupaten dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut ditulis dengan huruf *Time New Roman* 16 tebal

Tempat dan tanggal pembuatan Surat Undangan

*Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun*  
Kepada

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

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum

di  
Jakarta

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

.....(alinea pembuka dan alinea isi).....

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

Batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

.....(alinea penutup).....

**a.n. BUPATI GARUT,**  
**Sekretaris Daerah**

Nama jabatan diakhiri tanda koma dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata

Tanda tangan dan cap Dinas

**NAMA LENGKAP**

Daftra pejabat yang menerima tembusan surat undangan

Tembusan  
1. Yth .....  
2. ....d an seterusnya

Format Lampiran Surat Undangan Ekstern

**Lampiran Surat**

**Nomor** : .....

**Tanggal** : .....

**DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....
- 16.....
- 17.....

**Nama Jabatan**

**tanda tangan**

**Nama Pejabat**

Format Kartu Undangan



**BUPATI GARUT**

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara

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

Hari ....., tanggal ....., pukul ..... WIB

bertempat di .....

\* Harap hadir 30 menit sebelum  
acara dimulai dan undangan  
dibawa

\* Konfirmasi

.....

Pakaian : .....

Laki-laki : .....

Perempuan : .....

TNI/Polri : .....

## C. NASKAH DINAS KHUSUS

### 1. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama. Wewenang dan penandatanganan Surat Perjanjian yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pembuat Komitmen, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya, dengan susunan:

#### a. Kepala

Bagian kepala Surat Perjanjian terdiri dari:

- 1) lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna diletakkan secara simetris, atau lambang daerah/logo yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- 2) tulisan Bupati Garut dan/atau Pemerintah Kabupaten Garut;
- 3) judul perjanjian; dan
- 4) nomor.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perjanjian memuat materi perjanjian antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

#### c. Kaki

Bagian kaki Surat Perjanjian terdiri dari: nama penandatanganan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi jika dipandang perlu, dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Surat Perjanjian adalah sebagai berikut:

Format Perjanjian Dalam Negeri yang Menggunakan Lambang Negara



**KESEPAHAMAN BERSAMA  
ANTARA**

**KEMENTERIAN/.....**

**DAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**

**TENTANG**

.....

**NOMOR: .....**

**NOMOR: .....**

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. .... : Menteri ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
- 2. .... : Bupati Garut, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Garut, berkedudukan di Garut, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK PERTAMA adalah .....
- b. PIHAK KEDUA adalah .....

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam ..... sebagaimana diatur dalam Pasal-Pasal berikut ini:

**Pasal 1**

**TUJUAN**

Kesepahaman Bersama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan .....

**Pasal 2**

**RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi:

- a. ....;
- b. .... dan seterusnya;
- c. Kegiatan-kegiatan lain yang disepakati oleh PARA PIHAK.

**Pasal 3****PELAKSANAAN KEGIATAN**

- (1) Dalam batas-batas fungsi dan tugas serta kemampuan PARA PIHAK saling membantu dalam pelaksanaan Kesepahaman Bersama dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas yang ada di lingkungan PARA PIHAK.
- (2) Pelaksanaan lebih lanjut dari Kesepahaman Bersama ini akan diatur dalam Perjanjian Kerja Sama yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.

**Pasal 4****PEMBIAYAAN**

Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini dibebankan atas dasar pembicaraan diantara PARA PIHAK dan/atau pihak lain yang tidak mengikat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 5****EVALUASI****Pasal 6****JANGKA WAKTU****Pasal 7****PENYELESAIAN PERSELISIHAN****Pasal 8****LAIN-LAIN**

- (1) Apabila hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure*:
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan Pemerintah di bidang fiscal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Kesepahaman Bersama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam Perjanjian Kerja Sama dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.
- (5) Apabila Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum disusun sampai dengan berakhirnya jangka waktu Kesepahaman Bersama ini, maka hal tersebut tidak akan menimbulkan akibat hukum apapun bagi PARA PIHAK.

**Pasal 8**  
**PENUTUP**

Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

(.....)

(.....)

Format Perjanjian Dalam Negeri yang Menggunakan Logo Kabupaten



**PERJANJIAN KERJA SAMA**  
**ANTARA**  
**KEMENTERIAN/.....**  
**DAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**  
**TENTANG**

.....  
**NOMOR:** .....  
**NOMOR:** .....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. .... : Menteri ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. .... : Bupati Garut, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Garut, berkedudukan di Garut, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK PERTAMA adalah .....
- b. PIHAK KEDUA adalah .....

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam ..... sebagaimana diatur dalam Pasal-Pasal berikut ini:

**Pasal 1**

**TUJUAN**

Kesepahaman Bersama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan .....

**Pasal 2**

**RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi:

- a. ....;
- b. .... dan seterusnya;
- c. Kegiatan-kegiatan lain yang disepakati oleh PARA PIHAK.

**Pasal 3**

**PELAKSANAAN KEGIATAN**

- (1) Dalam batas-batas fungsi dan tugas serta kemampuan PARA PIHAK saling membantu dalam pelaksanaan Kesepahaman Bersama dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas yang ada di lingkungan PARA PIHAK.
- (2) pelaksanaan lebih lanjut dari Kesepahaman Bersama ini akan diatur dalam perjanjian Kerja Sama yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.

**Pasal 4**

**PEMBIAYAAN**

Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini dibebankan atas dasar pembicaraan diantara PARA PIHAK dan/atau pihak lain yang tidak mengikat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 5**

**EVALUASI**

.....

**Pasal 6**

**JANGKA WAKTU**

.....

**Pasal 7**

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

.....

**Pasal 8**

**LAIN-LAIN**

- (1) Apabila hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

- (2) Yang termasuk *force majeure*
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan Pemerintah di bidang fiscal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Kesepahaman Bersama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam Perjanjian Kerja Sama dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.
- (5) Apabila Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum disusun sampai dengan berakhirnya jangka waktu Kesepahaman Bersama ini, maka hal tersebut tidak akan menimbulkan akibat hukum apapun bagi PARA PIHAK.

**Pasal 8**

**PENUTUP**

Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

(.....)

(.....)

Format Surat Perjanjian Bupati



**BUPATIGARUT**  
**SURAT PERJANJIAN**

**NOMOR** ...../...../...../.....

**TENTANG**

.....  
.....

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

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

**Pasal** .....

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

**Pasal** .....

.....  
.....

Jalan Pembangunan Nomor 185 Telp. (0262) 232225 Fax (0262) 231118  
Telex Nomor 28153 (BUP GRT I A)  
GARUT

**Penutup**

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

**PIHAK KE II**

**TTD**

**NAMA JELAS**  
**Pangkat**  
**NIP**

**PIHAK KE I**  
**BUPATI GARUT,**

MATERAI

**TTD**

**NAMA JELAS**

Saksi-saksi:

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

Format Kesepakatan Bersama



**KESEPAKATAN BERSAMA**

**ANTARA**

.....

**DAN**

.....

**TENTANG**

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

**NOMOR** : .....

.....

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

I. .... : .....  
**(KOMPARASI)** .....

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

II. .... : .....  
**(KOMPARASI)** .....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

1. **PREMIS MAYOR** (berisikan hal hal yang menjadi dasar/pokok dibuatnya kesepakatan bersama).
2. **PREMIS MINOR** (berisikan hal hal lainnya yang mendukung dibuatnya kesepakatan bersama).

**KONSIDERAN:**

Berdasarkan hal hal tersebut diatas,sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing masing, **PARA PIHAK** setuju dan sepakat untuk mengadakan kesepakatan bersama ..... (selanjutnya disebut kesepakatan bersama) berdasarkan ketentuan dan syarat syarat sebagai berikut:

**Pasal 1**

**MAKSUD DAN TUJUAN**

Berisikan maksud dan tujuan kesepakatan bersama

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

**Pasal 2**

**RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup kesepakat bersama ini, meliputi:

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

**Pasal 3**

**PELAKSANAAN**

**(APA DAN SIAPA BERBUAT APA)**

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

**Pasal 4**

**JANGKA WAKTU**

.....  
.....

**ARTIKEL 5**

**KORESPONDENSI**

Tujuan : .....

Alamat : .....

Faksimili : .....

Telepon : .....

Email : .....

.....  
.....

Tujuan : .....  
 Alamat : .....  
 Faksimili : .....  
 Telepon : .....  
 Email : .....

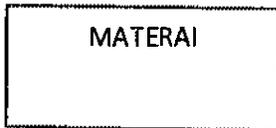
**Pasal 6**  
**LAIN-LAIN**

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

**Pasal 7**  
**PENUTUP**

.....  
 .....

**PIHAK KEDUA**  
**TTD**  
**NAMA**



**PIHAK KESATU**  
**TTD**  
**NAMA**

**CATATAN:**

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

**PERJANJIAN KERJASAMA**

**ANTARA**

.....

**DENGAN**

.....

**TENTANG**

.....

.....

**NOMOR** : ...../...../...../200...

**NOMOR** : ...../...../...../200...

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

I. .... :

**(KOMPARASI)**

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

II. ....

**(KOMPARASI)**

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

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

**KONSIDERAN:**

Berdasarkan hal hal tersebut diatas,sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing masing, **PARA PIHAK** setuju dan sepakat untuk mengadakan kesepakatan bersama ..... (selanjutnya disebut kesepakatan bersama) berdasarkan ketentuan dan syarat syarat sebagai berikut:

**Pasal 1**

**(KLAUSULA INTERPRESTASI/DEFINISI)**

*Jika dipandang perlu*

Dalam perjanjian kerjasama ini yang dimaksud dengan:

- a. .... adalah.....
- b. .... adalah.....

**Pasal 2**

**MAKSUD DAN TUJUAN**

Berisikan maksud dan tujuan perjanjian kerjasama .....

**Pasal 3**

**OBJEK KERJASAMA**

Berisikan Objek perjanjian kerjasama.....

**Pasal 4**

**RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup perjanjian kerjasama ini meliputi:

- a. .... ;
- b. ....

**Pasal 5**

**PELAKSANAAN**

**(APA DAN SIAPA BERBUAT APA)**

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

**Pasal 6**

**(KLAUSULA TRANSAKSI)**

**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU**

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

**Pasal 7**

**(KLAUSULA TRANSAKSI)**

**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU**

- (1) **PIHAK KEDUA** mempunyai hak:
  - a. ....

- b. ....
- (2) **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban:
  - a. ....
  - b. ....

**Pasal 8**  
**JANGKA WAKTU**

.....  
.....

**Pasal 9**  
**(KLAUSA KLASIFIKASI)**  
**LARANGAN/KEKHUSUSAN/PENGECUALIAN**

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

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

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

**Pasal 11**  
**BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJASAMA**

.....  
.....

**Pasal 12**  
**KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)**

.....  
.....

**Pasal 13**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

.....  
.....

**Pasal 14**  
**KORESPONDENSI**

.....  
.....

Tujuan : .....

Alamat : .....

Faksimili : .....  
 Telepon : .....  
 Email : .....  
 .....  
 Tujuan : .....  
 Alamat : .....  
 Faksimili : .....  
 Telepon : .....  
 Email : .....

**Pasal 15**

**BEA MATERAI, PAJAK-PAJAK DAN BIAYA LAIN LAIN**

.....  
 .....

**Pasal 16**

**LAIN-LAIN**

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

**Pasal 17**

**PENUTUP**

.....  
 .....

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

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**

.....

.....

**SAKSI-SAKSI**

.....

.....

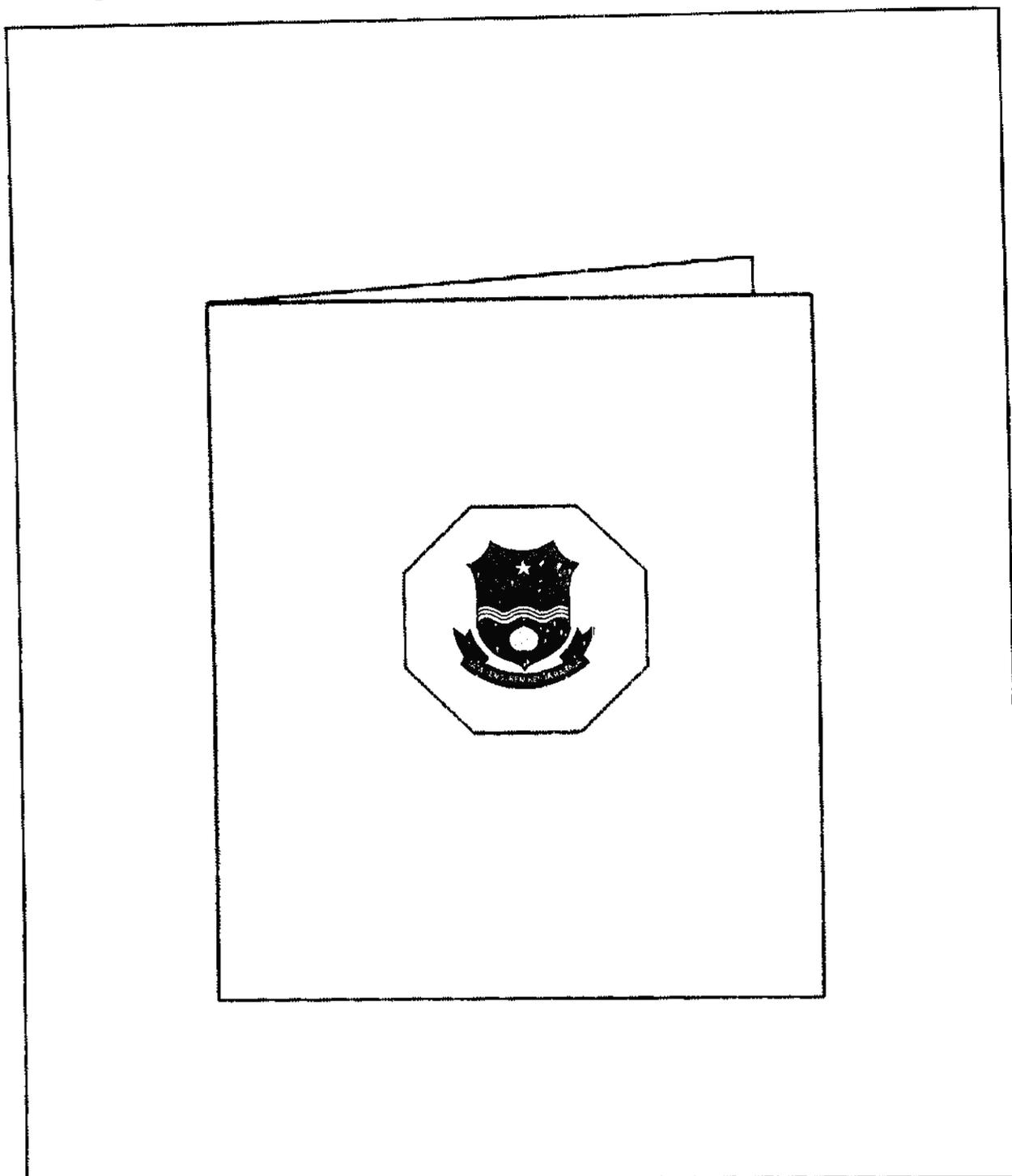
(Dari **PIHAK KESATU**)

(Dari **PIHAK KEDUA**)

Catatan:

Pembubuhan materai dilakukan 1 (satu) eksemplar diletakan pada **PIHAK KESATU**, dan 1 (satu) eksemplar lainnya dibubuhkan pada **PIHAK KEDUA**. Lembar ketiga yang berisi pamarafan, merupan dokumen yang disimpan oleh Bagian Tata Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.

## Format Map untuk Naskah Dinas Perjanjian



### 2. Surat Kuasa

Surat Kuasa merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan. Wewenang penandatanganan Surat Kuasa oleh Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya dengan susunan:

#### a. Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- 1) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Garut (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut untuk Perangkat Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- 2) judul Surat Kuasa; dan
  - 3) nomor Surat Kuasa.
- b. Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.
- c. Kaki  
Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi materai.

Format Surat Kuasa Khusus Bupati



**BUPATI GARUT**  
**SURAT KUASA**

Nomor .....

Penomoran yang berurutan dalam satu rangkaian

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Jabatan : .....

Memuat identitas yang memberikan kuasa

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Jabatan : .....

Memuat identitas yang mendapatkan kuasa

Untuk : .....

memuat pernyataan pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan

---

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa <b>NAMA JABATAN</b>  t t d  <b>NAMA</b> <b>Pangkat</b> <b>NIP.</b>	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Yang memberi kuasa <b>BUPATI GARUT</b>  t t d  <b>NAMA</b>
---	---

Jalan Pembangunan Nomor 185 Telp. (0262) 232225 Fax (0262) 231118  
 Telex Nomor 28153 (BUP GRT IA)  
 GARUT

## Format Surat Kuasa Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....  
Telex Nomor .....  
GARUT

**SURAT KUASA**

**Nomor** .....

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

**MEMBERIKAN KUASA**

Kepada :

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Jabatan : .....

Untuk :

.....

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa  
**NAMA JABATAN**  
**TTD**  
**NAMA**  
**Pangkat**  
**NIP.**

Yang memberi kuasa  
**NAMA JABATAN**  
**TTD**  
**NAMA**  
**Pangkat**  
**NIP.**

### 3. Berita Acara

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak. Wewenang penandatanganan Berita Acara adalah pejabat yang hadir dalam rapat atau kegiatan lain sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

a. Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

1) Kop Berita Acara

Kop berita acara yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai warna dan tulisan Bupati Garut (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang daerah berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut serta Perangkat Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) judul Berita Acara; dan

3) nomor Berita Acara.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

- 1) Tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, tempat pelaksanaan, nama lengkap, dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- 2) substansi Berita Acara; dan
- 3) kalimat penutup.

c. Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan/pejabat, tanda tangan dan NIP para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

Format Berita Acara adalah sebagai berikut:

Berita Acara Bupati

 <b>BUPATI GARUT</b> <b>BERITA ACARA</b>  ..... <b>NOMOR:</b> .....	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     Lambang negara diikuti tulisan Bupati Garut                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin                 </div>
Pada hari ini tanggal ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... kami masing-masing :	
1. ....(nama Pejabat)....(NIP dan Jabatan)..... .....yang selanjutnya Disebut Pihak Kesatu,	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan                 </div>
2. ....(Pihak lain).....yang selanjutnya Disebut Pihak kedua	
Telah meaksanakan 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... dan seterusnya .....	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ..... untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.	
<b>Pihak Kedua</b>  <b>NAMA PEJABAT</b> Pangkat NIP  Saksi Kedua Nama Jabatan <b>NAMA PEJABAT</b>	Dibuat di ..... <b>Pihak Kesatu</b> <b>BUPATI GARUT,</b>  <b>NAMA</b>  Saksi Pertama Nama Jabatan <b>NAMA PEJABAT</b>
Jalan Pembangunan Nomor 185 Telp. (0262) 232225 Fax (0262) 231118 Telex Nomor 28153 (BUP GR7 I A) GARUT	



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....  
Telex Nomor .....  
GARUT

**BERITA ACARA**

.....

**NOMOR :** .....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Pada hari ini tanggal ....., tanggal ....., bulan ....., tahun .....  
..... kami masing-masing :

1. ....(nama Pejabat)...(NIP dan Jabatan).....  
.....yang selanjutnya Disebut Pihak Kesatu,
2. ....(Pihak lain).....yang selanjutnya Disebut Pihak kedua

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan

Telah melaksanakan

1. ....
2. ....
3. ....
4. .... dan seterusnya.....

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

Dibuat di .....

**Pihak Kedua**

**Pihak Kesatu  
BUPATI GARUT,**

**NAMA PEJABAT**

**NAMA**

**Pangkat**

**NIP**

**Saksi Kedua  
Nama Jabatan**

**Saksi Pertama  
Nama Jabatan**

**NAMA PEJABAT**

**NAMA PEJABAT**

Format Berita Acara Serah Terima Jabatan Eselon II, III, dan IV



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....  
Telex Nomor .....  
GARUT

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA JABATAN**

**NOMOR : .....**

Pada hari ini tanggal ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di ....., masing-masing yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan Lama : .....  
Jabatan Baru : .....  
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... Tahun ..... tanggal ....., maka dengan ini:

- Pihak Kesatu** menyerahkan segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada **Pihak Kedua**;
- Pihak Kedua** telah menerima segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari **Pihak Kesatu**; dan
- Mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab **Pihak Kesatu** beralih kepada **Pihak Kedua**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan diketahui oleh .....

**Pihak Kedua**  
**Yang menerima**

.....

**Pihak Kesatu**  
**Yang menyerahkan,**

.....

**Mengetahui**  
**(Atasan Langsung)**

.....

#### 4. Surat Keterangan

Surat Keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan. Wewenang penandatanganan Surat Keterangan adalah pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya, dengan susunan:

##### a. Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- 1) kop Surat Keterangan, yang berisi gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Garut (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut serta tulisan Sekretariat Daerah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Bupati) untuk Sekretariat Daerah, gambar lambang daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut serta Perangkat Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan Surat Keterangan;
- 3) nomor Surat Keterangan.

##### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

##### c. Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan terdiri dari:

- 1) tempat, tanggal, bulan, tahun penandatanganan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca koma;
- 3) tandatangan pejabat yang memberi keterangan;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani; dan
- 5) stempel dinas.

Format Surat Keterangan tentang Seseorang



**BUPATI GARUT**

Kop surat keterangan berisi Lambang Negara dan tulisan Bupati Garut

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Daerah.....

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Memuat identitas yang diberi keterangan

Dan seterusnya

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

Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan, informasi tentang seseorang untuk kepentingan deninasan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI GARUT,**

Pembuat keterangan,  
tanda tangan dan cap

**NAMA LENGKAP**

Format Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa



**BUPATIGARUT**

Kop surat keterangan berisi Lambang Negara dan tulisan bupati garut

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Daerah.....

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah terjadi hal/peristiwa .....

Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan, informasi tentang seseorang untuk kepentingan deninasan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI GARUT,**

Pembuat keterangan,  
tanda tangan dan cap

**NAMA LENGKAP**

Format Surat Keterangan Kepala Perangkat Daerah tentang Seseorang



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. ...., Fax .....  
Telex Nomor .....  
GARUT

Kop surat keterangan berisi logo kabupaten dan tulisan Nama Perangkat daerah dan alamat

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Memuat identitas yang diberi keterangan

Dan seterusnya

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

Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan, informasi tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**NAMA JABATAN,**

Pembuat keterangan,  
tanda tangan dan cap

**NAMA LENGKAP**

Format Surat Keterangan Sekretaris Daerah tentang Hal/Peristiwa



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....  
Telex Nomor .....  
GARUT

Kop surat keterangan berisi logo kabupaten dan tulisan SEKRETARIAT DAERAH dan alamat

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat/Golongan : .....
- Jabatan : .....

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah terjadi hal/peristiwa .....

Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan, informasi tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**SEKRETARIS DAERAH,**

Pembuat keterangan,  
tanda tangan dan cap

**NAMA LENGKAP**

## 5. Surat Pengantar

Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah. Wewenang penanda tangan surat pengantar adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dengan susunan:

### a. Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

#### 1) Kop naskah dinas

kop surat pengantar yang berisi gambar lambang daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut dan tulisan Sekretariat Daerah atas nama Bupati (untuk Sekretariat Daerah), gambar lambang daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut serta Perangkat Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

- 2) tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- 3) tanggal surat, diketik disebelah kanan atas;
- 4) nama jabatan/alamat yang dituju;
- 5) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris; dan
- 6) nomor surat pengantar.

### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- 1) nomor urut;
- 2) jenis yang dikirim;
- 3) banyaknya naskah/barang; dan
- 4) keterangan.

### c. Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:

- 1) nama jabatan pembuat pengantar;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama, pangkat, dan NIP; dan
- 4) stempel instansi.

### d. penerima yang berada di sebelah kiri yang meliputi:

- 1) tanggal penerima;
- 2) nama jabatan penerima;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama, pangkat, dan NIP.

### e. hal yang perlu diperhatikan, Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

### f. penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Format Surat Pengantar



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....  
Telex Nomor .....  
GARUT

Kop surat keterangan berisi logo kabupaten dan tulisan Nama Perangkat Daerah dan alamat

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun

Yth. ....

di-

Alamat tujuan surat

**SURAT PENGANTAR**

**Nomor** .....

batang tubuh dalam bentuk kolom

No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....  
Penerima  
**Nama Jabatan**

Pengirim  
**SEKRETARIS DAERAH**

Ttd dan cap instansi penerima

Ttd dan cap instansi pengirim

**Nama  
Pangkat  
NIP**

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal

**Nama  
Pangkat  
NIP**

Nomor Telepon .....

## 6. Pengumuman

Pengumuman merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang, berisi pemberitahuan yang bersifat umum. Wewenang penandatanganan Pengumuman adalah Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan susunan:

### a. Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- 1) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut serta Perangkat Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan PENGUMUMAN dicantumkan di bawah lambang daerah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- 3) tulisan NOMOR dicantumkan di bawah PENGUMUMAN ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata TENTANG yang dicantumkan di bawah NOMOR ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) rumusan judul Pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah TENTANG.

### b. Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman hendaknya memuat:

- 1) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- 2) peraturan yang menjadi dasar pengumuman; dan
- 3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

### c. Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 4) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- 5) stempel dinas.

### d. hal yang perlu diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara peaksanaan teknis suatu peraturan.

**Format Pengumuman Bupati**



**BUPATI GARUT**

Kop Lambang Negara yang diikuti tulisan **BUPATI GARUT** ditulis dengan huruf capital secara simetris

**PENGUMUMAN**

**NOMOR** :.....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

**TENTANG**

Judul pengumuman yang ditulis dengan hurup kapital

.....  
.....

Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

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

Kota sesuai dengan alamat dan penandatanganan tanggal

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

**BUPATI GARUT,**

**NAMA**

Jalan Pembangunan Nomor 185 Telp. (0262) 232225 Fax (0262) 231118  
Telex Nomor 28153 (BUP GRT I A)  
GARUT

Format Pengumuman Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....  
Telex Nomor .....  
GARUT

Kop surat keterangan berisi logo kabupaten dan tulisan Nama Perangkat Daerah dan alamat

**PENGUMUMAN**

**NOMOR** : .....

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

**TENTANG**

Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital

.....  
.....

Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

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

Kota sesuai dengan alamat dan penandatanganan tanggal

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

**NAMA JABATAN,**

**NAMA**

**D. NASKAH DINAS LAINNYA**

**1. Notula**

Notula merupakan naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat. Wewenang penandatanganan Notula dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/satuan kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab, dengan susunan:

- a. Kepala
  - 1) Bagian kepala Notula yang berisi gambar lambang Daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut serta Perangkat Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
  - 2) Kata NOTULA ditulis di tengah dengan huruf kapital.
- b. batang tubuh Notula terdiri dari nama kegiatan rapat, hari/tanggal, surat undangan, pukul rapat, acara, pimpinan sidang/rapat (ketua, sekretaris pencatat, peserta sidang/rapat, dan kegiatan sidang/rapat).
- c. bagian kaki Notula terdiri dari tempat, tanggal, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital.
- d. hal yang harus diperhatikan, Notula tidak dibubuhi stempel dinas.

Format Notula adalah sebagai berikut:

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN GARUT</b>  <b>(NAMA PERANGKAT DAERAH)</b></p> <p>Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....</p> <p>Telex Nomor .....</p> <p style="text-align: center;">GARUT</p>
<p><b>NOTULA</b></p>	
<p>Dasar : .....</p> <p>Pukul : .....</p> <p>Tempat : .....</p> <p>Agenda : .....</p> <p>Peserta : 1. ....</p> <p style="padding-left: 20px;">2. .... dan seterusnya</p> <p>Pelaksanaan : .....</p> <p>1. ....</p> <p>2. .... dan seterusnya</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Judul notula</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>waktu pelaksanaan rapat, bagian pembahasan diisi dengan sub kegiatan yang sedang dibahas</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Daftar nama peserta rapat yang hadir. Jika banyak dapat dipisahkan dalam lembar tersendiri</p> </div>
<p><b>Mengetahui,</b>  <b>(atasan langsung)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>rangkuman hasil pembahasan</p> </div> <p><b>Ttd</b>  <b>Nama</b></p>	<p><b>Notulis,</b></p> <p><b>T t d</b>  <b>Nama</b></p>

## 2. Daftar Hadir

Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang. Wewenang penandatanganan Daftar Hadir dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan susunan:

### a. Kepala

Bagian kepala daftar hadir terdiri dari:

- 1) kop Daftar Hadir yang memuat gambar lambang Daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut dan Perangkat Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan DAFTAR HADIR dicantumkan di bawah gambar lambang daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) tulisan hari/tanggal dicantumkan di bawah tulisan DAFTAR HADIR ditulis dengan huruf awal kapital.

### b. Batang Tubuh

Batang tubuh daftar hadir memuat:

- 1) nomor;
- 2) nama dan NIP;
- 3) jabatan;
- 4) tanda tangan; dan
- 5) keterangan.

### c. Kaki

Bagian kaki daftar hadir terdiri dari:

- 1) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 2) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- 3) nama lengkap yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital.

Format Daftar Hadir



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....  
Telex Nomor .....  
GARUT

**DAFTAR HADIR PERTEMUAN**

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

No.	Nama	Jabatan/SKPD	Tanda Tangan	Ket.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
dst				

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun

**NAMA JABATAN,**

**NAMA DAN GELAR  
PANGKAT  
NIP.**

### 3. Rekomendasi

Rekomendasi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan. Wewenang penandatanganan Rekomendasi adalah Bupati/Wakil Bupati dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan susunan:

#### a. Kepala

Bagian kepala rekomendasi terdiri dari:

- 1) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Garut (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang Daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut dan tulisan Sekretariat Daerah (untuk Sekretaris Daerah atas nama Bupati), gambar lambang daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut serta Perangkat Daerah (untuk Kepala Perangkat Daerah) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan rekomendasi dicantumkan di bawah gambar lambang Daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) tulisan nomor dicantumkan di bawah rekomendasi ditulis secara simetris.

#### b. batang tubuh

Batang tubuh rekomendasi memuat:

- 1) dasar hukum perlunya dibuat rekomendasi;
- 2) pertimbangan rekomendasi;
- 3) nama/objek;
- 4) jabatan/tempat/identitas; dan
- 5) peruntukan/isi rekomendasi.

#### c. kaki

Bagian kaki rekomendasi terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- 4) nama lengkap yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital.

Format Rekomendasi Bupati



**BUPATI GARUT**

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

.....

.....

.....

a. ....

.....

b. ....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**BUPATI GARUT,**

**NAMA**

Format Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....  
Telex Nomor .....  
GARUT

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

.....  
.....  
.....  
a. ....  
.....  
b. ....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA DAN GELAR**  
**PANGKAT**  
**NIP.**

#### 4. Radiogram

Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik. Wewenang penandatanganan radiogram adalah Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Bupati, dengan susunan:

##### a. kepala

Bagian kepala radiogram terdiri dari:

- 1) tulisan FORMULIR BERITA, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan registrasi nomor, dicantumkan di bawah tulisan formulir berita sebelah kanan;
- 3) tulisan panggilan, jenis, nomor, derajat dicantumkan di bawah registrasi nomor, ditulis dengan huruf kapital secara sejajar dan simetris;
- 4) tulisan dari, dibawah tulisan panggilan, jenis, nomor, derajat ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) tulisan untuk, dibawah dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan

##### b. batang tubuh

Bagian batang tubuh radiogram memuat segala hal yang menjadi maksud dan tujuan dibuatnya radiogram, menggunakan format huruf khusus radiogram.

##### c. kaki

Bagian kaki radiogram terdiri dari:

- 1) tanggal pembuatan;
- 2) jabatan pengirim;
- 3) nama pejabat yang menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 4) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 5) nama lengkap yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- 6) nomor kode, waktu/pukul terima dan kirim, lalu lintas dan paraf operator.

Format Radiogram Bupati



**BUPATI GARUT  
FORMULIR BERITA**

Registrasi no : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : BUPATI GARUT  
 UNTUK : .....  
 TEMBUSAN: .....

KLASIFIKASI :SEGERA  
 Nomor : .....

.....KMA.....  
 .....TTK.....  
 AAA TTK .....KMA.....  
 .....TTK.....  
 BBB TTK .....KMA.....  
 .....TTK.....  
 CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal Waktu Pembuatan.....

	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengiriman : BUPATI GARUT nama : ..... Jabatan : ..... Tanda : ..... Tangan					

Format Radiogram Atas Nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....  
Telex Nomor .....  
GARUT

FORMULIR BERITA

Registrasi no : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : BUPATI GARUT

UNTUK : .....

TEMBUSAN: .....

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

..... KMA .....

..... TTK .....

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

..... TTK .....

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

..... TTK .....

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal Waktu Pembuatan.....

	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengiriman : a.n BUPATI GARUT nama : ..... Jabatan : Sekretaris Daerah Tanda : ..... Tangan					

## 5. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas. Wewenang penandatanganan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut, dengan susunan:

### a. Kepala

Bagian kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri dari:

- 1) kop Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, yang berisi gambar lambang daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut serta Perangkat Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) nomor surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

### b. batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas memuat pejabat yang menyatakan dan pegawai yang dinyatakan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

### c. kaki

Bagian kaki Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat pernyataan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Bupati



**BUPATIGARUT**  
**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
**NOMOR .....**

Yang bertanda tangan dibawah 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 pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**BUPATI GARUT,**

ttd

**NAMA**

Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Sekretaris Daerah Atas Nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pembangunan Nomor 185 Telp. (0262) 232225 Fax (0262) 231118  
Telex Nomor 28153 (BUP GRT I A)  
GARUT

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....**

Yang bertanda tangan dibawah 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 pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila  
dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian  
bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**a.n BUPATI GARUT,**

**SEKRETARIS DAERAH**

**TTD**

**NAMA DAN GELAR  
PANGKAT  
NIP**

## Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan Pembangunan Nomor 185 Telp. (0262) 232225 Fax (0262) 231118  
Telex Nomor 28153 (BUP GRT I A)  
GARUT

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....**

Yang bertanda tangan dibawah 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 pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**SEKRETARIS DAERAH**

**TTD**

**NAMA DAN GELAR  
PANGKAT  
NIP**

## 6. Surat Panggilan

Surat Panggilan merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap. Wewenang penandatanganan Surat Panggilan adalah Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala UPT, dan Kepala Sekolah, dengan susunan:

### a. kepala

Bagian kepala Surat Panggilan terdiri dari:

- 1) kop surat panggilan, yang berisi gambar lambang Negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Bupati Garut (untuk Bupati/Wakil Bupati), gambar lambang Daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut dan Sekretariat Daerah (untuk Sekretaris Daerah atas nama Bupati), gambar lambang daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut serta Perangkat Daerah (untuk Kepala Perangkat Daerah) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- 3) tempat dan/atau tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- 4) tanggal surat, diketik di sebelah kanan atas; dan
- 5) kata Yth., ditulis di bawah tanggal surat, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

### b. batang tubuh

Batang tubuh Surat Panggilan memuat:

- 1) alinea pembuka;
- 2) hari;
- 3) tanggal;
- 4) pukul;
- 5) menghadap kepada;
- 6) alamat;
- 7) untuk; dan
- 8) alinea penutup.

### c. kaki

- 1) Bagian kaki surat panggilan memuat nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat panggilan; dan
- 2) Tembusan pada bagian kiri bawah (bila diperlukan).

Format Surat Panggilan adalah sebagai berikut:

## Format Surat Panggilan Bupati

**BUPATI GARUT**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

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

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

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

Demikianlah untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
 sepenuhnya.

**BUPATI GARUT**

t t d

**NAMA**

## Format Surat Panggilan Kepala Perangkat Daerah Atas Nama Bupati



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pembangunan Nomor 185 Telp. (0262) 232225 Fax (0262) 231118  
 Telex Nomor 28153 (BUP GRT I A)  
 GARUT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
 Kepada

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

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

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

Demikianlah untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

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

**TTD**

**NAMA DAN GELAR**  
**PANGKAT**  
**NIP**

## Surat Panggilan Kepala Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**  
**(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan Pembangunan Nomor 185 Telp. (0262) 232225 Fax (0262) 231118  
 Telex Nomor 28153 (BUP GRT I A)  
 GARUT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
 Kepada

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

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

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

Demikianlah untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

**NAMA JABATAN,**

**TTD**

**NAMA DAN GELAR  
 PANGKAT  
 NIP**

## 7. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

STTPP merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu. Wewenang penandatanganan STTPP oleh Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan, dengan susunan:

a. Bagian kepala STTPP terdiri dari:

- 1) kop STTPP yang berisi lambang Negara;
- 2) tulisan BUPATI GARUT ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) tulisan SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN; dan
- 4) nomor.

b. Bagian batang tubuh STTPP memuat:

- 1) pas photo ukuran 4 x 6;
- 2) nama;
- 3) NIP;
- 4) tempat/tanggal lahir;
- 5) pangkat/golongan ruang;
- 6) jabatan;
- 7) instansi;
- 8) tulisan TELAH MENGIKUTI atau tulisan LULUS:
  - a) tulisan TELAH MENGIKUTI apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian atau yang bersangkutan tidak mengikuti mata diklat secara lengkap;
  - b) tulisan LULUS apabila diklat tidak diakhiri dengan ujian/penilaian.
- 9) tulisan Kualifikasi  
Tulisan kualifikasi dicantumkan apabila ada tulisan LULUS.
- 10) keterangan alasan pemberian STTPP

c. bagian belakang STTPP

Tulisan mata pendidikan dan pelatihan dan jumlah jam pendidikan dan pelatihan.

d. kaki

- 1) Bagian Depan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama jabatan Bupati Garut, tanda tangan, dan nama pejabat; dan
- 2) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Barat, tanda tangan, dan nama pejabat.

e. hal yang perlu diperhatikan

- 1) STTPP bagi diklat prajabatan, Diklat Kepemimpinan Tk. IV, Tk. III dan Tk. II serta diklat pembentukan jabatan fungsional tertentu/angka kredit, bentuk dan format sesuai dengan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina; dan
- 2) STTPP bagi peserta diklat teknis umum dan teknis substansi pemerintahan dalam negeri menggunakan kertas ukuran A4

a. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Bupati

Bagian Depan



**BUPATI GARUT**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : ...../...../DDN

Bupati/Walikota .....Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

Nama	:	.....
Tempat/Tanggal lahir	:	...../.....
NIP/NRP	:	000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang	:	...../.....
Jabatan	:	.....
Instansi	:	.....
<b>L U L U S</b>		
Kualifikasi	:	.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI GARUT,**

**NAMA**

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kemendagri)

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

.....  
**NAMA PEJABAT**  
**PANGKAT**  
**NIP.**

**b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Kepala Badan Kepegawain dan Diklat Atas Nama Bupati**

Bagian Depan



**BUPATI GARUT  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : ...../...../DDN

Bupati/Walikota, ..... Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Nama	.....
Tempat/Tanggal lahir	...../...../.....
NIP/NRP	: 000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang	...../.....
Jabatan	.....
Instansi	.....

**L U L U S**

Kualifikasi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**a.n BUPATI**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT,  
NAMA**

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**  
Umum : (dientukan Badan Diklat Kemendagri)

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

Khusus : (dientukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**KEPALA BADAN KEPGAWAIAAN DAERAH**

.....

**NAMA PEJABAT**  
**PANGKAT**  
**NIP.**

## 8. Sertifikat

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar dan yang sejenis. Wewenang penandatanganan sertifikat oleh Bupati, Sekretaris Daerah atas nama Bupati. Selain Bupati, sertifikat penataran, kursus, orientasi, *workshop*, bimbingan teknis dan seminar diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Diklat, menggunakan kertas ukuran A4 dengan susunan:

- a. bagian kepala Sertifikat terdiri dari:
  - 1) kop Sertifikat yang berisi lambang Negara dan tulisan Bupati Garut, gambar lambang Daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut;
  - 2) tulisan Perangkat Daerah/Sekretariat Daerah/Badan Kepegawaian dan Diklat ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) tulisan SERTIFIKAT; dan
  - 4) nomor.
- b. batang tubuh Sertifikat memuat:
  - 1) pas photo ukuran 4 x 6 (apabila diperlukan);
  - 2) nama;
  - 3) NIP;
  - 4) tempat/tanggal lahir;
  - 5) pangkat/golongan ruang;
  - 6) jabatan; dan
  - 7) instansi.
- c. bagian belakang Sertifikat
  - 1) tulisan Mata Pelatihan/Topik dan Jumlah Jam Pelatihan (apabila diperlukan);
  - 2) mata pembelajaran dicantumkan untuk kegiatan penataran dan kursus;
  - 3) topik dicantumkan untuk kegiatan bimbingan teknis, *workshop*, dan seminar; dan
  - 4) bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, dan nama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Format Sertifikat Bupati

Warna emas



Tahoma 16 di bold

**BUPATI GARUT**

Vivaldi 55 warna emas di bold

Tahoma 16 di bold

Nomor : .....

Diberikan kepada : .....

Century 26 di bold

**Nama**

Atas partisipasinya sebagai dalam acara .....

Bodoni MT Condensed

yang dilaksanakan pada tanggal ..... di .....

Tahoma 18

Tahoma 14

Tahoma 13,5

Tahoma 12

Garut, .....

BUPATI GARUT,

Nama Pemangku Jabatan

Format Sertifikat Sekretaris Daerah

The diagram illustrates the font specifications for a certificate template. It features a central text area with several callout boxes pointing to specific elements:

- Logo:** A shield-shaped emblem with a star and wavy lines, with the text "BUPATI GARUT" below it. Callout: "Tahoma 16 di bold".
- Title:** "BUPATI GARUT" in bold. Callout: "Tahoma 16 di bold".
- Text:** "vivaldi 55 warna emas di bold".
- Field:** "Nomor : .....". Callout: "Tahoma 16 di bold".
- Text:** "Diberikan kepada : .....". Callout: "Tahoma 18".
- Field:** "Nama". Callout: "Century 26 di bold".
- Text:** "Atas partisipasinya sebagai dalam acara .....". Callout: "Tahoma 14".
- Text:** "yang dilaksanakan pada tanggal ..... - ..... di .....". Callout: "Tahoma 13,5".
- Text:** "Garut, .....". Callout: "Bodoni MT Condensed".
- Text:** "SEKRETARIS DAERAH, .....". Callout: "Tahoma 12".
- Text:** "Nama Pemangku Jabatan .....". Callout: "Tahoma 12".

## 9. Piagam Penghargaan

Piagam merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga. Wewenang penandatanganan Piagam oleh Bupati/Wakil Bupati, terkait program/kegiatan internal, menggunakan kertas ukuran A4, dengan susunan:

### a. Kepala

Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri dari:

- 1) kop piagam, berisi lambang Negara dan tulisan Bupati Garut ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop piagam untuk Perangkat Daerah, memuat gambar lambangdaerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut, serta tulisan Perangkat Daerah yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan alamat dan kode pos dengan huruf awal kapital;
- 3) judul piagam penghargaan; dan
- 4) nomor piagam penghargaan.

### b. batang tubuh

Bagian batang tubuh piagam penghargaan memuat:

- 1) nama/instansi/lembaga;
- 2) identitas bagi penerima piagam perorangan;
- 3) alamat bagi penerima piagam instansi/lembaga; dan
- 4) keterangan tentang penghargaan yang diberikan.

### c. kaki

Bagian kaki piagam penghargaan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat piagam tersebut.



BUPATI GARUT

Tahoma 16 warna biru di bold

Vivaldi 42 warna emas di bold

NOMOR: .....

Tahoma 16

BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK  
DAN SETERUSNYA .....  
DENGAN INI BUPATI GARUT MEMBERIKAN PENGHARGAAN KEPADA:

Tahoma 16

NAMA

Century 26

Badoni Condensed 22

“Atas terpilihnya sebagai .....

yang dilaksanakan pada tanggal ..... s.d ..... di .....  
oleh Pemerintah Kabupaten Garut

Garut, .....

BUPATI GARUT

Tahoma 12

Nama Pejabat

## **E LAPORAN**

Laporan merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan. Wewenang penandatanganan laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas, dengan susunan:

### 1. kepala

Kop laporan berisi lambang Negara dan tulisan Bupati Garut (untuk Bupati/Wakil Bupati) atau gambar lambang Daerah Berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut (untuk pejabat selain Bupati/Wakil Bupati) diikuti dengan Perangkat Daerah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

### 2. batang tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- a. tulisan LAPORAN;
- b. tulisan judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. pendahuluan, memuat penjelasan umum, landasan hukum, maksud dan tujuan;
- d. materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, Faktor yang mempengaruhi, hasil yang dicapai, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan.
- e. kesimpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- f. penutup.

### 3. kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari:

- a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf kapital;
- c. tanda tangan; dan
- d. nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.

Format Laporan Bupati



**BUPATI GARUT**

**LAPORAN**

**TENTANG**

.....

- I. Pendahuluan
  - A. Umum : .....
  - B. Maksud dan Tujuan : .....
  - C. Ruang Lingkup : .....
  - D. Dasar : .....
  
- II. Kegiatan yang dilaksanakan : .....
  
- III. Hasil yang Dicapai : .....
  
- IV. Simpulan dan Saran : .....

Dikeluarkan di .....

Pada tanggal .....

**BUPATI GARUT,**

**TTD**

**NAMA LENGKAP**

## F. TELAAHAN STAF

Telaahan Staf merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis. Wewenang penandatanganan oleh pejabat/staf yang mengajukan telahan kepada pimpinan, dengan susunan:

### 1. kepala

Kop Telaahan Staf, berisi gambar lambang daerah berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Garut, diikuti dengan nomenklatur Perangkat Daerah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

### 2. batang tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- a. tulisan TELAAHAN STAF;
- b. tulisan Yth. yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda baca titik dua (:) setelah kata Kepada dan titik (.) setelah kata Yth.;
- c. tulisan Dari, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:);
- d. tulisan Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:);
- e. tulisan Nomor, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:);
- f. tulisan Lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:), apabila tidak ada lampiran maka kata lampiran ini tidak digunakan;
- g. tulisan Hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua (:);
- h. Persoalan yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- i. Pra anggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- j. Fakta-fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- k. Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- l. Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- m. Saran, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

### 3. kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf kapital
- b. tandatangan; dan
- c. nama lengkap.

## Format Telaahan Staf Wakil Bupati



**BUPATI GARUT  
TELAAHAN STAF**

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

I. **Persoalan:**

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. **Praanggapan:**

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

III. **Fakta-fakta yang mempengaruhi.**

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. **Analisis**

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibat hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. **Kesimpulan**

Bagian simpulan memuat intisarai hasil diskusi dan pilihan dan atau cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. **Saran**

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

**WAKILBUPATIGARUT,**

**NAMA**

## Format Telaahan Staf Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....  
Telex Nomor .....  
GARUT

**TELAAHAN STAF**

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

I. Persoalan:

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan:

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi.

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibat hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Kesimpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan atau cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi

**NAMA JABATAN,**

**NAMA  
PANGKAT  
NIP**

**Penggunaan "Plh" :**

Plh. BUPATI GARUT  
WAKIL BUPATI,

Plh. KEPALA DINAS/BADAN .....  
SEKRETARIS,

NAMA

NAMA  
Pangkat  
NIP

**4. Penggunaan "Pj" dan "Pjs":**

Pj. BUPATI GARUT,

Pjs. BUPATI GARUT,

NAMA

NAMA

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP

**H Paraf Hierarkhi dan Koordinasi**

1. paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI GARUT, (3)

(1) NAMA

2. paraf hierarkhi dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHI	
Sekda .....	
Asisten .....	
Kabag .....	
dst ...	

3. paraf koordinasi

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

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
dst .....	

**G. PENEMPATAN DAN PENGGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, DAN PENJABAT**

**1. Penggunaan “a.n.” :**

a.n. BUPATI GARUT  
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. KEPALA DINAS/BADAN  
SEKRETARIS DINAS/BADAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP

a.n. CAMAT.....  
SEKRETARIS KECAMATAN,

a.n. LURAH  
SEKRETARIS KELURAHAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP

**2. Penggunaan “u.b.” :**

a.n. BUPATI GARUT  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN .....

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN .....  
u.b.  
KEPALA BAGIAN .....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP

a.n. KEPALA DINAS/BADAN  
SEKRETARIS DINAS/BADAN  
u.b.  
KEPALA BIDANG .....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

**3. Penggunaan “Plt”:**

Plt. BUPATI GARUT  
WAKIL BUPATI,

Plt. KEPALA DINAS/BADAN .....  
SEKRETARIS,

NAMA

NAMA  
Pangkat  
NIP

## I STEMPEL

Stempel/cap dinas dibagi menjadi 2 (dua) macam, yaitu:

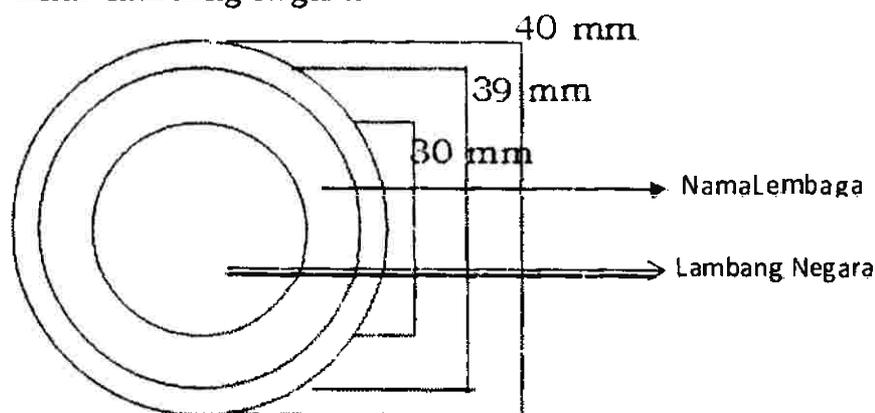
1. stempel/cap dinas besar, yang dibagi menjadi 2 (dua) bentuk, yaitu:
  - a. stempel/cap dinas untuk naskah dinas yang menggunakan logo dan kop Perangkat Daerah dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, pejabat eselon II selain Bupati Garut, pejabat eselon II, pejabat eselon III tertentu, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, serta Kuasa Pengguna Barang. Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan stempel/cap dinas Daerah adalah unit kerja yang mempunyai fungsi persuratan, unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan untuk pejabat eselon II, fungsi layanan arsip, fungsi akreditasi kearsipan. Selain itu, yang berwenang membubuhkan stempel/cap dinas adalah unit kerja yang mempunyai fungsi keuangan untuk korespondensi pertanggungjawaban keuangan dan pengadaan barang dan jasa; dan
  - b. stempel/cap dinas dalam bentuk emboss/timbul yang digunakan pada STTPL teknis kearsipan. Pembubuhan stempel/cap dinas untuk STTPL dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi pendidikan dan pelatihan.
2. stempel/cap dinas kecil, digunakan untuk mengesahkan berkas administrasi keuangan.

Pembubuhan stempel/cap yang menggunakan lambang Negara atau dinas adalah sebagai berikut:

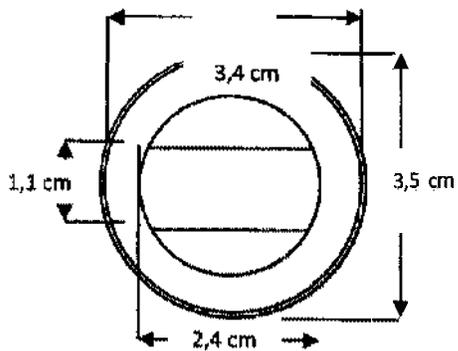
1. stempel/cap lambang Negara atau dinas dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas; dan
2. stempel/cap lambang Negara atau dinas juga dibubuhkan pada sampul surat di sebelah kiri.

Format stempel/cap dinas adalah sebagai berikut:

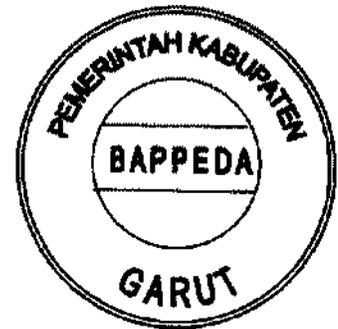
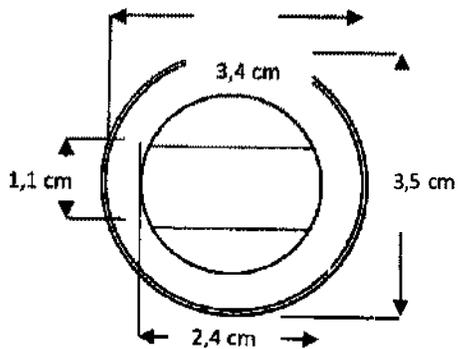
1. stempel/cap dinas lambang Negara



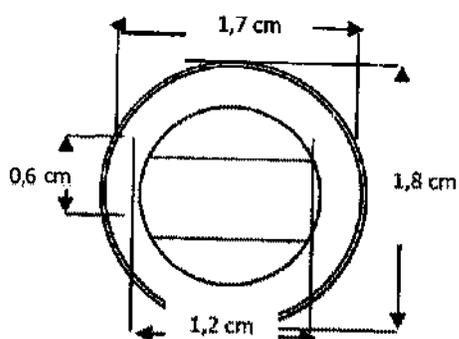
## 2. stempel/cap dinas besar



## 3. stempel/cap dinas Perangkat Daerah



## 4. stempel/cap dinas kecil



**J. KOP NASKAH DINAS**

1. Kop Naskah Dinas Nama Jabatan



*Bupati Garut*

Jalan ..... Nomor ..... Kabupaten Garut (Kode Pos.....)  
 Telepon (0262) ..... Fax ..... Website ..... e-mail.....

2. Kop Naskah Dinas Nama Instansi



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....

Telex Nomor .....

GARUT



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....

Telex Nomor .....

GARUT



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**  
**NAMA ..... (DINAS/BADAN)**

Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....

Telex Nomor .....

GARUT

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN GARUT</b>
	<b>KECAMATAN .....</b>
	Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....
	Telex Nomor ..... GARUT

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN GARUT</b>
	<b>KECAMATAN.....</b>
	<b>KELURAHAN.....</b>
	Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....
	Telex Nomor ..... GARUT

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN GARUT</b>
	<b>DINAS PENDIDIKAN</b>
	<b>SEKOLAH .... (NAMA SEKOLAH)</b>
	Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....
	Telex Nomor ..... GARUT

3. Kop Naskah Dinas Kepanitiaan/Tim/Satuan Tugas

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Tanpa menggunakan logo</div>	<b>(NAMA KEPANITIAN/TIM/SATUAN TUGAS)</b>
	Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....
	Telex Nomor ..... GARUT

4. Kop Naskah Dinas Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa

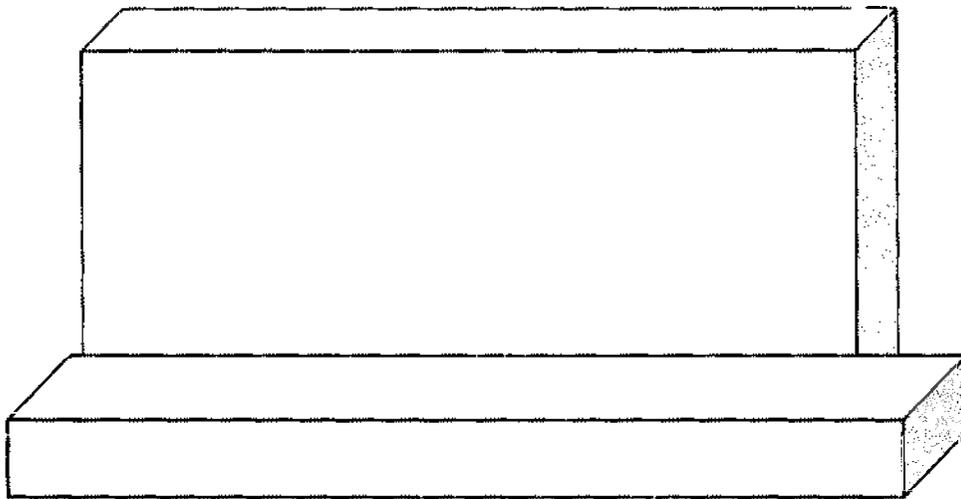
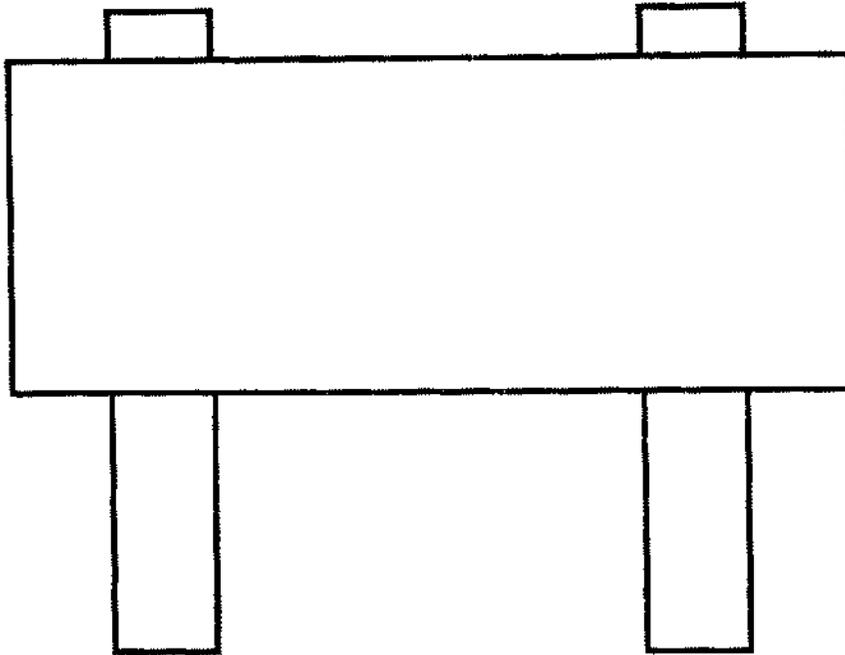
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Tanpa menggunakan lambang</div>	<b>KELOMPOK KERJA .....</b>
	<b>BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>
	<b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GARUT</b>
	Jalan ..... Nomor ..... Telp. .... Fax .....
	Telex Nomor ..... GARUT

## K. PAPAN NAMA

### 1. Bentuk

Papan nama Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang.

Format:



### 2. Ukuran

Perbandingan ukuran huruf pada papan nama adalah 3 : 4, dengan ketentuan:

- a. ukuran huruf "3" untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Garut atau Kabupaten Garut; dan
- b. ukuran "4" untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

### 3. Bahan

- a. Bahan papan nama Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat, dan lain sebagainya.

- b. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Format papan nama adalah sebagai berikut:

1. Papan Nama Kantor Bupati

<p><b>KANTOR BUPATI GARUT</b></p> <p>Jalan ..... No. ....Garut (Kode Pos.....) Telepon ..... Fax.....web site..... E-mail .....</p>
---

2. Papan Nama Perangkat Daerah

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN GARUT BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT</b></p> <p>Jalan ..... No. ....Garut ( Kode Pos.....) Telepon ..... Fax.....web site..... E-mail .....</p>
--

3. Papan Nama Kecamatan dan Kelurahan

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN GARUT KECAMATAN GARUT KOTA</b></p> <p>Jalan ..... No. ....Garut ( Kode Pos.....) Telepon ..... Fax.....web site..... E-mail .....</p>
--

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN GARUT KECAMATAN GARUT KOTA KELURAHAN PAMINGGIR</b></p> <p>Jalan ..... No. ....Garut ( Kode Pos.....) Telepon ..... Fax.....web site..... E-mail .....</p>
--

4. Papan Nama yang Terletak Satu Atap/Komplek

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN GARUT</b></p> <p><b>1. DINAS .....</b></p> <p><b>2. BADAN .....</b></p> <p><b>3. KANTOR .....</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan ..... No. ....Garut ( Kode Pos.....) Telepon ..... Fax.....web site..... E-mail .....</p>
---

**BUPATI GARUT,**

t t d

**RUDY GUNAWAN**