



PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan di daerah, selama ini telah ditetapkan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dengan adanya perubahan beberapa materi tata naskah dinas, maka Peraturan Bupati Kuningan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan Indonesia;
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
17. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
19. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 68 Tahun 2017 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kuningan.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kuningan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kabupaten Kuningan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pada urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan, dan Administrasi Umum.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Kecamatan adalah Kecamatan dalam Kabupaten Kuningan.
12. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan.

13. Bidang adalah Bidang pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.
14. Subbagian/Sub Bidang/Seksi adalah Subbagian pada Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, serta Sub Bidang dan Seksi pada Perangkat Daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang selanjutnya disingkat UPT Dinas/Badan dan/atau Instansi Setingkat adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
17. Kelurahan adalah Kelurahan pada Kecamatan dalam Kabupaten Kuningan.
18. Sekolah adalah Taman Kanak-kanak Negeri, Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri dalam Kabupaten Kuningan.
19. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
20. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
22. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah.
23. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
24. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
25. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
26. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
27. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

28. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
29. 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.
30. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
31. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final.
32. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
33. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final.
34. Petikan Keputusan Bupati adalah salinan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final.
35. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
36. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran, dan sebagainya.
37. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
38. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
39. Surat Ijin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
40. Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

41. Surat Perjanjian Kerja Sama adalah naskah perjanjian satu pihak atau lebih mengikat dirinya terhadap satu orang atau lebih untuk melaksanakan kewajiban untuk berbuat atau tidak berbuat suatu hal.
42. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu di luar tugas dan fungsinya.
43. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
44. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
45. Surat Keterangan Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang menerangkan pejabat atasan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
46. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
47. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
48. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
49. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
50. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
51. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
52. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
53. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.
54. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
55. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

56. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
57. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
58. Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
59. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
60. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah.
61. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
62. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
63. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
64. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
65. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
66. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
67. Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain yang selanjutnya disingkat KSDD adalah usaha bersama yang dilakukan oleh daerah dengan daerah lain dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah untuk kesejahteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan pelayanan publik.
68. Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat KSDPK adalah usaha bersama yang dilakukan oleh daerah dengan pihak ketiga dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan percepatan pemenuhan pelayanan publik.
69. Pengantar Pengajuan Rancangan Peraturan Daerah adalah nota yang dipergunakan sebagai pengantar naskah rancangan peraturan daerah yang disampaikan eksekutif ke legislatif (DPRD).
70. Jawaban Bupati adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tanggapan atau jawaban Bupati terhadap pandangan umum fraksi-fraksi DPRD berkenaan dengan pengajuan rancangan peraturan daerah oleh eksekutif.

71. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
72. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
73. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
74. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
75. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
76. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

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

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

Bagian Kedua

Prinsip

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

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

Bagian Ketiga

Penyelenggaraan Naskah Dinas

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengendalian surat masuk;
- b. pengendalian surat keluar;
- c. tingkat keamanan;

- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran;
- g. warna dan kualitas kertas; dan
- h. penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Paragraf 2

Pengendalian Surat Masuk

Pasal 7

Pengendalian surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:

- a. pengendalian surat masuk pada media rekam kertas; dan
- b. pengendalian surat masuk pada media elektronik.

Pasal 8

Pengendalian surat masuk dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 9

- (1) Pada tahap pencatatan, surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi surat masuk pada sarana pengendalian surat masuk.
- (3) Sarana pengendalian surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku agenda surat masuk;
 - b. kartu kendali; atau
 - c. tata naskah.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor surat masuk;
 - d. asal naskah dinas;
 - e. isi ringkas surat masuk;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 10

- (1) Surat masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian surat masuk.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor surat masuk;
 - c. asal naskah dinas;
 - d. isi ringkas surat masuk;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Pasal 11

- (1) Pengendalian surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi.
- (2) Dalam rangka pengelolaan surat masuk, aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 12

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau surat masuk dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada unit kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam aplikasi.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau surat dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*screen capturing*) dan perekaman layar (*screen recording*) atau salinan digital (*soft file*).

Paragraf 3

Pengendalian Surat Keluar

Pasal 13

Pengendalian surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:

- a. pengendalian surat keluar pada media rekam kertas; dan
- b. pengendalian surat keluar pada media elektronik.

Pasal 14

Pengendalian surat keluar pada media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 15

- (1) Pada tahap pencatatan, surat keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian surat keluar.
- (2) Sarana pengendalian surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda surat keluar;
 - b. kartu kendali; atau
 - c. tata naskah.
- (3) Sarana pengendalian surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d. tujuan naskah dinas;
 - e. isi ringkas naskah dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 16

- (1) Surat keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor surat sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Untuk mempercepat proses tindak lanjut surat, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda “u.p.” (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 17

- (1) Penyimpanan surat keluar dilakukan oleh unit pengolah melalui sarana pengendalian surat dan pertinggal surat keluar.
- (2) Pertinggal surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan surat masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Pasal 18

- (1) Pengendalian surat keluar pada media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, menggunakan aplikasi.
- (2) Dalam rangka pengendalian surat keluar, aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

Paragraf 4

Tingkat Keamanan Naskah Dinas

Pasal 19

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

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

Paragraf 5

Kecepatan Proses

Pasal 20

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

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima;

- c. penting, dengan batas waktu 3x24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Paragraf 6

Penggunaan Kertas Surat

Pasal 21

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:
 - a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS paling rendah 70 gram;
 - b. 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;
 - c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas paling rendah 70 gram;
 - d. ukuran kertas yang digunakan untuk sertifikat adalah folio/F4 (215 x 330 mm);
 - e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 paling rendah 70 gram (210 x 297 mm); dan
 - f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 paling rendah 70 gram (165 x 215 mm).
- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215 x 330 mm) atau A4 (210 x 297 mm).

Paragraf 7

Pengetikan Sarana Administrasi Perkantoran

Pasal 22

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

- (3) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan naskah dinas.
- (4) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop naskah dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Paragraf 8

Penetapan Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 23

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

Paragraf 9

Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Pasal 24

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil sama persis dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan naskah dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Pasal 25

Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar di dalam naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Produk Hukum Daerah

Pasal 26

- (1) Bentuk-bentuk susunan naskah dinas berupa produk hukum daerah berbentuk:
 - a. pengaturan; dan
 - b. penetapan.
- (2) Produk hukum daerah berbentuk pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah; dan
 - b. Peraturan Bupati.
- (3) Produk hukum daerah berbentuk penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berupa Keputusan Bupati.
- (4) Format/bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (5) Naskah dinas berupa produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat disertai lampiran.
- (6) Pada lembar lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), di pojok sebelah kiri atas ditulis lampiran: judul produk hukum, nomor, dan tentang.

Pasal 27

- (1) Penomoran naskah dinas berupa produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dilakukan oleh Bagian Hukum.
- (2) Penomoran naskah dinas berupa produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa pengaturan menggunakan nomor bulat.
- (3) Penomoran naskah dinas berupa produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa penetapan menggunakan kode klasifikasi.

Bagian Kedua

Surat

Pasal 28

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan, terdiri atas:
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat pernyataan;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. surat izin;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat perintah;
 - k. surat perintah tugas;
 - l. surat perjalanan dinas atau surat perintah perjalanan dinas;
 - m. surat kuasa;
 - n. kesepakatan bersama;
 - o. surat perjanjian;
 - p. nota dinas;
 - q. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - r. lembar disposisi;
 - s. telaahan staf;
 - t. pengumuman;
 - u. laporan;
 - v. rekomendasi;
 - w. surat pengantar;
 - x. radiogram;
 - y. lembaran daerah;
 - z. berita daerah;
 - aa. berita acara;
 - bb. notulen;
 - cc. memo;
 - dd. daftar hadir;
 - ee. piagam;
 - ff. sertifikat;
 - gg. STTPP;
 - hh. pengantar pengajuan raperda; dan
 - ii. jawaban Bupati.

- (2) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (4) Pada lembar lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor, dan tanggal surat.

Pasal 29

- (1) Penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) sekurang-kurangnya memuat unsur berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. unit pengelola.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman tata kearsipan dan kode klasifikasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga

Proses Penetapan

Pasal 30

- (1) Proses penetapan produk hukum berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a dan huruf b, serta naskah dinas surat dalam bentuk lembaran daerah dan berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf y dan huruf z difasilitasi oleh Bagian Hukum.
- (2) Proses penetapan naskah dinas surat berupa surat perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah difasilitasi oleh Bagian Hukum.

Pasal 31

Penetapan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati serta Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati, produk hukum Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah atas nama Bupati serta Perjanjian Kerja Sama atau dengan sebutan lain yang diprakarsai oleh perangkat daerah, diproses melalui pengajuan dari Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian pemrakarsa kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 32

Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian pemrakarsa bertanggungjawab atas substansi produk hukum yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.

BAB IV

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

Bagian Kesatu

Penggunaan dan Kewenangan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 33

- (1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 34

- (1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 35

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - b. materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;

- c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
- d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Bagian Kedua

Penggunaan dan Kewenangan Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian, dan Penjabat

Pasal 36

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Pelimpahan wewenang “penjabat” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- (4) Batasan kewenangan “penjabat” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas”, “pelaksana harian” dan “penjabat” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sampai dengan Pasal 38 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 40

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep naskah dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam naskah dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) naskah dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 41

Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Pasal 42

Naskah dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 43

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 44

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 45

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

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 46

- (1) Pemberian tanda tangan pada naskah dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - 1) tanda tangan basah; dan
 - 2) tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 47

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik.
- (3) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
 - b. data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;

- c. segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap naskah dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 48

Pemberian tanda tangan elektronik pada naskah dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. naskah dinas dengan tanda tangan elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat melalui aplikasi; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

Bagian Keempat

Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas

Paragraf 1

Bupati

Pasal 49

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati; dan
 - c. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;

- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat;
- w. STTPP;
- x. pengantar pengajuan raperda; dan
- y. jawaban Bupati.

Pasal 50

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

Pasal 51

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

Paragraf 2
Wakil Bupati
Pasal 52

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
 - 2) dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. nota dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. pengumuman;
 - k. radiogram;
 - l. berita acara;
 - m. piagam; dan
 - n. sertifikat.

Paragraf 3
Sekretaris Daerah
Pasal 53

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - 2) dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri atas:
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;

- f. surat perjanjian;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat undangan;
- i. surat keterangan melaksanakan tugas;
- j. surat panggilan;
- k. nota dinas;
- l. pengumuman;
- m. radiogram;
- n. berita acara;
- o. piagam;
- p. sertifikat; dan
- q. STTPP.

Paragraf 4
Staf Ahli Bupati
Pasal 54

Staf Ahli Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:

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

Paragraf 5
Asisten
Pasal 55

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;

- d. surat perintah tugas;
- e. surat perjalanan dinas;
- f. surat undangan;
- g. surat panggilan;
- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

Paragraf 6

Sekretaris DPRD

Pasal 57

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.

- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
 - 2) dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan; dan
 - c. surat perintah.

Paragraf 7

Kepala Perangkat Daerah

Pasal 56

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. surat pengantar;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. daftar hadir; dan
 - w. sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- 1) dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan

- 2) dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan; dan
 - e. sertifikat.

Paragraf 8

Sekretaris Perangkat Daerah

Pasal 58

- (1) Sekretaris pada Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan;
 - g. memo; dan
 - h. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. surat pengantar; dan
 - f. daftar hadir.

Paragraf 9

Camat

Pasal 59

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;

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

(2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:

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

Paragraf 10

Kepala Bagian/Kepala Bidang

Pasal 60

(1) Kepala Bagian/Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:

- a. surat perintah;
- b. nota dinas;
- c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- d. lembar disposisi;
- e. telaahan staf;
- f. laporan; dan
- g. daftar hadir.

- (2) Kepala Bagian/Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. surat pengantar; dan
 - f. daftar hadir.

Paragraf 11

Kepala Subbagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi

Pasal 61

- (1) Kepala Subbagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 28, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Subbagian/Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Paragraf 12

UPT Dinas/Badan

Pasal 62

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;

- i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 13

Lurah

Pasal 63

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;

- s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 64

- (1) Sekretaris Kelurahan atas nama Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Sekretaris Kelurahan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat kuasa;
 - d. nota dinas;
 - e. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - f. lembar disposisi;
 - g. telaahan staf;
 - h. laporan;
 - i. memo; dan
 - j. daftar hadir.

Pasal 65

- (1) Kepala Seksi atas nama Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

- (2) Kepala Seksi pada Kelurahan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.

Paragraf 14

Jabatan Fungsional

Pasal 66

Jabatan Fungsional menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, meliputi:

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

Paragraf 15

Sekolah

Pasal 67

- (1) Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat izin;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - k. lembar disposisi;
 - l. telaahan staf;
 - m. pengumuman;
 - n. laporan;

- o. rekomendasi;
 - p. piagam; dan
 - q. daftar hadir.
- (2) Kepala Sekolah selaku Kepala Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP) menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penomoran pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP).

Pasal 68

- (1) Unit Layanan Pendidikan Dasar TK/SD/SMP atas nama Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri atas:
- a. surat keterangan;
 - b. surat izin;
 - c. surat perjalanan dinas;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - g. telaahan staf;
 - h. laporan; dan
 - i. daftar hadir.
- (2) Unit Layanan Pendidikan Dasar menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan pendelegasian wewenang dari Kepala Sekolah dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 16

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 69

- (1) Pejabat yang berwenang dalam menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pendelegasian sebagian kewenangan dalam penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 70

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

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 71

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

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

Pasal 72

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a, stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 73

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel perangkat daerah dan/atau lembaga lain;
- b. stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT Dinas/Badan.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 74

Stempel jabatan Bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, berbentuk lingkaran.

Pasal 75

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, meliputi:

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

Pasal 76

(1) Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b, meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

(2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 77

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan atau Kabupaten Kuningan, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT Dinas/Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan atau Kabupaten Kuningan, nama Perangkat Daerah dan nama UPT Dinas/Badan yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 78

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b, Kepala Perangkat Daerah, Kepala UPT Dinas/Badan, Lurah atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 79

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Daerah;
- e. Badan Daerah;
- f. Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- i. Kecamatan.

Pasal 80

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 81

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 82

Untuk pengamanan stempel naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan, menggunakan kode.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 83

Jenis kop naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan, terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas perangkat daerah;
- c. kop naskah dinas kelurahan;
- d. kop naskah dinas UPT Dinas/Badan; dan
- e. kop naskah dinas sekolah.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 84

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
 - a. Lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas dan di bawahnya bertuliskan BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas dan di bawahnya bertuliskan BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah pada halaman depan untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat; dan

- c. Lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas dan di bawahnya bertuliskan BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 14 untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah, menggunakan lambang daerah dengan memuat sebutan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan, nama perangkat daerah, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos.
 - (3) Kop naskah dinas kecamatan, menggunakan lambang daerah dengan memuat sebutan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan, nama kecamatan, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos.
 - (4) Kop naskah dinas kelurahan, menggunakan lambang daerah dengan memuat sebutan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos.
 - (5) Kop naskah dinas UPT Dinas/Badan, menggunakan lambang daerah dengan memuat sebutan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan, nama perangkat daerah, nama UPT Dinas/Badan, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos.
 - (6) Kop naskah dinas sekolah TK/SD/SMP, menggunakan lambang daerah dengan memuat sebutan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan, nama dinas induk, nama sekolah, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail, dan kode pos.
 - (7) Format/bentuk kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 85

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT Dinas/Badan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (7) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 86

Jenis sampul naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 87

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 88

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 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 86 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b.

Pasal 89

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas dan di bawahnya bertuliskan BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT dan alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail, website, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas perangkat daerah terdiri atas:
- a. sampul naskah dinas perangkat daerah berisi lambang daerah dengan memuat nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, dan kode pos di bagian tengah atas.
 - b. sampul naskah dinas kecamatan, berisi lambang daerah dengan memuat nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan, nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, dan kode pos di bagian tengah atas.
 - c. sampul naskah dinas UPT Dinas/Badan berisi lambang daerah dengan memuat nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan, nama dinas/badan, nama UPT Dinas/Badan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, dan kode pos di bagian tengah atas.
 - d. sampul naskah dinas sekolah TK/SD/SMP berisi lambang daerah dengan memuat nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan, nama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, nama UPT, nama sekolah, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, dan kode pos di bagian tengah atas.

Pasal 90

Format/bentuk sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Pasal 88, dan Pasal 89 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 91

Jenis papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan terdiri atas:

- a. papan nama kantor bupati;
- b. papan nama perangkat daerah;
- c. papan nama kelurahan;
- d. papan nama UPT Dinas/Badan; dan
- e. papan nama sekolah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 92

Papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 93

Ukuran papan nama di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 94

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon, kode pos, dan memakai lambang daerah yang ditempatkan di bagian kanan tulisan huruf papan nama.
- (2) dalam Pasal 91 huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan dan nama perangkat daerah, alamat, nomor telepon, kode pos, dan memakai lambang daerah yang ditempatkan di bagian kanan tulisan huruf papan nama.

- (3) Papan nama kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf c berisi tulisan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan, nama kecamatan dan nama kelurahan, alamat, nomor telepon, kode pos, dan memakai lambang daerah yang ditempatkan di bagian kanan tulisan huruf papan nama.
- (4) Papan nama UPT Dinas/Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf d berisi tulisan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan dan nama UPT Dinas/Badan, alamat, nomor telepon, kode pos, dan memakai lambang daerah yang ditempatkan di bagian kanan tulisan huruf papan nama.
- (5) Papan nama sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 huruf e berisi tulisan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan dan nama sekolah, alamat, nomor telepon, kode pos, dan memakai lambang daerah yang ditempatkan di bagian kanan tulisan huruf papan nama.

Pasal 95

Jenis bahan dasar dan warna papan nama kantor bupati, perangkat daerah, kelurahan, UPT Dinas/Badan, dan sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, yaitu:

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

Pasal 96

Format/bentuk papan nama dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Pasal 94, dan Pasal 95 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 97

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

Pasal 98

Bagi beberapa kantor perangkat daerah yang berada di bawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama perangkat daerah.

BAB X

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 99

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

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 100

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan kerjanya.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 101

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 102

Pedoman penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 103

Bentuk dan susunan produk hukum, naskah dinas, penempatan a.n., u.b., Plt., Plh. dan Pj., paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 104

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 28 Maret 2022



Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 28 Maret 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 32 TAHUN 2022

TENTANG : KETENTUAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR

I. PEMAKAIAN HURUF

A. Huruf Abjad

Abjad yang digunakan dalam ejaan Bahasa Indonesia terdiri atas huruf berikut. Nama tiap huruf disertakan di sebelahnya.

Huruf	Pengucapan	Huruf	Pengucapan	Huruf	Pengucapan
A a	a	J j	je	S s	es
B b	be	K k	ka	T t	te
C c	ce	L l	el	U u	u
D d	de	M m	em	V v	ve
E e	e	N n	en	W w	we
F f	ef	O o	o	X x	eks
G g	ge	P p	pe	Y y	ye
H h	ha	Q q	ki	Z z	zet
I i	i	R r	er		

B. Huruf Vokal

Huruf vokal yang melambangkan vokal dalam Bahasa Indonesia terdiri atas huruf *a*, *e*, *i*, *o* dan *u*.

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian dalam kata		
	Di awal	Di tengah	Di akhir
a	<i>api</i>	<i>Padi</i>	<i>Lusa</i>
e*	<i>enak</i>	<i>Petak</i>	<i>Sore</i>
	<i>emas</i>	<i>Kena</i>	<i>Tipe</i>
i	<i>itu</i>	<i>Simpan</i>	<i>Murni</i>
o	<i>oleh</i>	<i>Kota</i>	<i>Radio</i>
u	<i>ulang</i>	<i>Bumi</i>	<i>Ibu</i>

*Dalam pengajaran lafal kata, dapat digunakan tanda aksent jika ejaan kata menimbulkan keraguan.

Misalnya:

Anak-anak bermain di *teras* (*téras*)

Upacara itu dihadiri pejabat *teras* pemerintah

Kami menonton film seri (*séri*)

Pertandingan itu berakhir seri.

C. Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf, yaitu *b*, *c*, *d*, *f*, *g*, *h*, *j*, *k*, *l*, *m*, *n*, *p*, *q*, *r*, *s*, *t*, *v*, *w*, *x*, *y*, dan *z*

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian dalam kata		
	Di awal	Di tengah	Di akhir
b	bahasa	Sebut	adab
c	cakap	kaca	-
d	dua	ada	abad
f	fakir	kafan	maaf
g	guna	tiga	gudeg
h	hari	saham	tuah
j	jalan	manja	mikraj
k	kami	paksa	politik
l	lekas	alas	kesal
m	maka	kami	diam
n	nama	anak	daun
p	pasang	apa	siap
q*	quran	furqon	-
r	raih	bara	putar
s	sampai	asli	lemas
t	tali	mata	rapat
v	varia	lawa	molotov
w	wanita	hawa	takraw
x*	xenon	-	-
y	yakin	payung	-
z	zeni	lazim	juz

Keterangan:

* Huruf q dan x khusus digunakan untuk nama diri dan keperluan ilmu. Huruf x pada posisi awal kata diucapkan [s].

D. Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia terdapat diftong yang dilambangkan dengan *ai*, *au*, dan *oi*.

Huruf Diftong	Contoh Pemakaian dalam kata		
	Di awal	Di tengah	Di akhir
ai	<i>ai</i> eron	bal <i>ai</i> rung	pand <i>ai</i>
au	<i>au</i> todidak	taufik	harimau
ei	<i>ei</i> gendong	geiser	survei
oi	-	boikot	amboi

E. Gabungan Huruf Konsonan

Gabungan huruf konsonan *kh*, *ng*, *ny* dan *sy* masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

Gabungan Huruf Diftong	Contoh Pemakaian dalam kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
kh	<i>kh</i> usus	<i>kh</i> ir	tari <i>kh</i>
ng	<i>ng</i> arai	bangun	senang
ny	<i>ny</i> ata	banyak	-
sy	<i>sy</i> arat	musyawarah	arasy

F. Huruf Kapital

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Apa maksudnya?
Dia membaca buku.
Kita harus bekerja keras.
Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Misalnya:

Amir Hamzah
Dewi Sartika
Halim Perdanakusumah
Wage Rudolf Supratman

Jenderal Kancil
Dewa Pedang

Alessandro Volta
André-Marie Ampère
Mujair
Rudolf Diesel

Catatan:

- (1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

ikan mujair
mesin diesel
5 ampere
10 volt

- (2) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna 'anak dari', seperti bin, binti, boru, dan van, atau huruf pertama kata tugas.

Misalnya:

Abdul Rahman bin Zaini
Siti Fatimah binti Salim
Indani boru Sitanggung
Charles Adriaan van Ophuijsen
Ayam Jantan dari Timur
Mutiara dari Selatan

3. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"
Orang itu menasihati anaknya, "Berhati-hatilah, Nak!"
"Mereka berhasil meraih medali emas," katanya.
"Besok pagi," kata dia, "mereka akan berangkat."

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

<i>Islam</i>	<i>Alquran</i>
<i>Kristen</i>	<i>Alkitab</i>
<i>Hindu</i>	<i>Weda</i>

Allah
Tuhan

Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.
Ya, Tuhan, bimbinglah hamba-Mu ke jalan yang Engkau beri rahmat.

5. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya:

Sultan Hasanuddin
Mahaputra Yamin
Haji Agus Salim
Imam Hambali
Nabi Ibrahim
Raden Ajeng Kartini
Doktor Mohammad Hatta
Agung Permana, Sarjana Hukum
Irwansyah, Magister Humaniora

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.

Misalnya:

Selamat datang, Yang Mulia.
Semoga berbahagia, Sultan.
Terima kasih, Kiai.
Selamat pagi, Dokter.
Silakan duduk, Prof.
Mohon izin, Jenderal.

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik
Perdana Menteri Nehru
Profesor Supomo
Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara
Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)
Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gubernur Papua Barat

7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya:

bangsa Indonesia

suku *Dani*
bahasa *Bali*

Catatan:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan *tidak* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing
keinggris-*inggrisan*
kejawa-*jawaan*

8. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya:

tahun <i>Hijriah</i>	tarikh <i>Masehi</i>
bulan <i>Agustus</i>	bulan <i>Maulid</i>
hari <i>Jumat</i>	hari <i>Galungan</i>
hari <i>Lebaran</i>	hari <i>Natal</i>

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

Konferensi Asia Afrika
Perang Dunia II
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan:

Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta mem*proklamasikan* kemerdekaan bangsa Indonesia.
Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

<i>Jakarta</i>	<i>Asia Tenggara</i>
<i>Pulau Miangas</i>	<i>Amerika Serikat</i>
<i>Bukit Barisan</i>	<i>Jawa Barat</i>
<i>Dataran Tinggi Dieng</i>	<i>Danau Toba</i>
<i>Jalan Sulawesi</i>	<i>Gunung Semeru</i>
<i>Ngarai Sianok</i>	<i>Jazirah Arab</i>
<i>Selat Lombok</i>	<i>Lembah Baliem</i>
<i>Sungai Musi</i>	<i>Pegunungan Himalaya</i>
<i>Teluk Benggala</i>	<i>Tanjung Harapan</i>
<i>Terusan Suez</i>	<i>Kecamatan Cicadas</i>
<i>Gang Kelinci</i>	<i>Kelurahan Rawamangun</i>

Catatan:

- (1) Huruf pertama nama geografi yang *bukan* nama diri *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

berlayar ke *teluk* mandi di sungai
menyeberangi selat berenang di *danau*

- (2) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

jeruk *bali* (*Citrus maxima*)
kacang *bogor* (*Voandzeia subterranea*)
nangka *belanda* (*Anona muricata*)
petai *cina* (*Leucaena glauca*)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya:

Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula *jawa*, gula *pasir*, gula *tebu*, gula *aren*, dan gula *anggur*.

Kunci *inggris*, kunci *tolak*, dan kunci *ring* mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

Dia mengoleksi batik *Cirebon*, batik *Pekalongan*, batik *Solo*, batik *Yogyakarta*, dan batik *Madura*.

Selain film *Hongkong*, juga akan diputar film *India*, film *Korea*, dan film *Jepang*.

Murid-murid sekolah dasar itu menampilkan tarian *Sumatra Selatan*, tarian *Kalimantan Timur*, dan tarian *Sulawesi Selatan*.

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*.

Misalnya:

Republik Indonesia

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Lainnya

Perserikatan Bangsa-Bangsa

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*, yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

Saya telah membaca buku **Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma**.

Tulisan itu dimuat dalam majalah **Bahasa dan Sastra**.

Dia agen surat kabar **Sinar Pembangunan**.

Ia menyajikan makalah “Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata”.

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

Misalnya:

<i>S.H.</i>	sarjana hukum
<i>S.K.M.</i>	sarjana kesehatan masyarakat
<i>S.S.</i>	sarjana sastra
<i>M.A.</i>	<i>master of arts</i>
<i>M.Hum.</i>	magister humaniora
<i>M.Si.</i>	magister sains
<i>K.H.</i>	kiai haji
<i>Hj.</i>	hajah
<i>Mgr.</i>	<i>monseigneur</i>
<i>Pdt.</i>	pendeta
<i>Dg.</i>	daeng
<i>Dt.</i>	datuk
<i>R.A.</i>	raden ayu
<i>St.</i>	sutan
<i>Tb.</i>	tubagus
<i>Dr.</i>	doktor
<i>Prof.</i>	profesor
<i>Tn.</i>	tuan
<i>Ny.</i>	nyonya
<i>Sdr.</i>	Saudara

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

“Kapan *Bapak* berangkat?” tanya Hasan.

Dendi bertanya, “Itu apa, *Bu*?”

“Silakan duduk, *Dik!*” kata orang itu.

Surat *Saudara* telah kami terima dengan baik.

“Hai, *Kutu Buku*, sedang membaca apa?”

“*Bu*, saya sudah melaporkan hal ini kepada *Bapak*.”

Catatan:

- (1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.

Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.

(2) Kata ganti *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Sudahkah *Anda* tahu?
Siapa nama *Anda*?

G. Huruf Miring

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis.

Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan.

Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.

Pusat Bahasa. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*
Pusat Bahasa. Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta:
Gramedia Pustaka Utama.

2. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.

Dia tidak *diantar*, tetapi *mengantar*.

Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan*.

3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

Upacara *peusijuek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.

Weltanschauung bermakna 'pandangan dunia'.

Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia.

Catatan:

- (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.
- (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.
- (3) Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.

H. Huruf Tebal

1. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Misalnya:

Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadh**an***, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.

Kata *et* dalam ungkapan *ora **et** labora* berarti 'dan'.

2. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

Misalnya:

1.1 **Latar Belakang dan Masalah**

Kondisi kebahasaan di Indonesia yang diwarnai oleh bahasa standar dan nonstandar, ratusan bahasa daerah, dan ditambah beberapa bahasa asing, membutuhkan penanganan yang tepat dalam perencanaan bahasa. Agar lebih jelas, latar belakang dan masalah akan diuraikan secara terpisah seperti tampak pada paparan berikut.

1.1.1 **Latar Belakang**

Masyarakat Indonesia yang heterogen menyebabkan munculnya sikap yang beragam terhadap penggunaan bahasa yang ada di Indonesia, yaitu (1) sangat bangga terhadap bahasa asing, (2) sangat bangga terhadap bahasa daerah, dan (3) sangat bangga terhadap bahasa Indonesia.

1.1.2 **Masalah**

Penelitian ini hanya membatasi masalah pada sikap bahasa masyarakat Kalimantan terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia. Sikap masyarakat tersebut akan digunakan sebagai formulasi kebijakan perencanaan bahasa yang diambil.

1.2 **Tujuan**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sikap bahasa masyarakat Kalimantan, khususnya yang tinggal di kota besar terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia.

II. PENULISAN KATA

A. Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Kantor pajak penuh sesak.

Saya pergi ke sekolah.

Buku itu sangat tebal.

B. Kata Berimbuhan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

berjalan
berkelanjutan
mempermudah
gemetar
lukisan
kemauan
perbaikan

Catatan:

Imbuhan yang diserap dari unsur asing, seperti *-isme*, *-man*, *-wan*, atau *-wi*, ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

sukuisme
seniman
kamerawan
gerejawi

2. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

<i>adibusana</i>	<i>infrastruktur</i>	<i>proaktif</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>inkonvensional</i>	<i>puanawirawan</i>
<i>antarkota</i>	<i>kontraindikasi</i>	<i>saptakrida</i>
<i>antibiotik</i>	<i>kosponsor</i>	<i>semiprofesional</i>
<i>awahama</i>	<i>mancanegara</i>	<i>subbagian</i>
<i>bikarbonat</i>	<i>multilateral</i>	<i>swadaya</i>
<i>biokimia</i>	<i>narapidana</i>	<i>telewicara</i>
<i>dekameter</i>	<i>nonkolaborasi</i>	<i>transmigrasi</i>
<i>demoralisasi</i>	<i>paripurna</i>	<i>tunakarya</i>
<i>dwiwarna</i>	<i>pascasarjana</i>	<i>tritunggal</i>
<i>ekabahasa</i>	<i>pramusaji</i>	<i>tansuara</i>
<i>ekstrakurikuler</i>	<i>prasejarah</i>	<i>ultramodern</i>

Catatan:

- (1) Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Misalnya:

non-Indonesia
pan-Afrikanisme
pro-Barat
non-ASEAN
anti-PKI

- (2) Bentuk *maha* yang diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih.
Kita berdoa kepada Tuhan Yang Maha Pengampun.

- (3) Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.

Misalnya:

Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita.
Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

C. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

anak-anak	biri-biri
buku-buku	cumi-cumi
hati-hati	kupu-kupu
kuda-kuda	kura-kura
lauk-pauk	berjalan-jalan
mondar-mandir	mencari-cari
ramah-tamah	terus-menerus
sayur-mayur	porak-poranda
serba-serbi	tanggung-langgang

Catatan:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

surat kabar	→	surat-surat kabar
kapal barang	→	kapal-kapal barang
rak buku	→	rak-rak buku
kereta api cepat	→	kereta-kereta api cepat

D. Gabungan Kata

1. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Misalnya:

duta besar model linear
kambing hitam persegi panjang
orang tua rumah sakit jiwa
simpang empat meja tulis
mata acara cendera mata

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

<i>anak-istri</i> pejabat	<i>anak istri-pejabat</i>
<i>ibu-bapak</i> kami	<i>ibu bapak-kami</i>
<i>buku-sejarah</i> baru	<i>buku sejarah-baru</i>

3. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya:

bertepuk tangan
menganak sungai
garis bawah
sebar luaskan

4. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya:

dilipatgandakan
menggarisbawahi
menyebarluaskan
penghancurleburan
pertanggungjawaban

5. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali	hulubalang	radioaktif
adakalanya	kacamata	saptamarga
apalagi	kasatmata	saputangan
bagaimana	kilometer	saripati
barangkali	manasuka	sediakala
beasiswa	matahari	segitiga
belasungkawa	olahraga	sukacita
bilamana	padahal	sukarela
bumiputra	peribahasa	syahbandar
darmabakti	perilaku	wiraswasta
dukacita	puspawarna	

E. Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.
- a. Jika di tengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Misalnya:

bu-ah
ma-in
ni-at
sa-at

- b. Huruf diftong *ai*, *au*, *ei*, dan *oi* tidak dipenggal.

Misalnya:

pan-dai
au-la
sau-da-ra
sur-vei
am-boi

- c. Jika di tengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu.

Misalnya:

ba-pak
la-wan
de-ngan
ke-nyang
mu-ta-khir
mu-sya-wa-rah

- d. Jika di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.

Misalnya:

Ap-ril
cap-lok
makh-luk
man-di
sang-gup
som-bong
swas-ta

- e. Jika di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

Misalnya:

ul-tra
in-fra
ben-trok
in-stru-men

Catatan:

Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

bang-krut
bang-sa
ba-nyak
ikh-las
kong-res
makh-luk
masy-hur
sang-gup

2. Pemenggalan kata turunan sedapat-dapatnya dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.

Misalnya:

<i>ber-jalan</i>	<i>mem-pertanggungjawabkan</i>
<i>mem-bantu</i>	<i>memper-tanggungjawabkan</i>

di-ambil	mempertanggung-jawabkan
ter-bawa	mempertanggungjawab-kan
per-buat	me-rasakan
makan-an	merasa-kan
letak-kan	per-buatan
pergi-lah	perbuat-an
apa-kah	ke-kuatan
kekuat-an	

Catatan:

- (1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasar-nya mengalami perubahan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

me-nu-tup
me-ma-kai
me-nya-pu
me-nge-cat
pe-mi-kir
pe-no-long
pe-nga-rang
pe-nge-tik
pe-nye-but

- (2) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

ge-lem-bung
ge-mu-ruh
ge-ri-gi
si-nam-bung
te-lun-juk

- (3) Pemenggalan kata yang menyebabkan munculnya satu huruf di awal atau akhir baris tidak dilakukan.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah itu
telah disampaikan
Walaupun Cuma-Cuma, mereka tidak mau
mengambil makanan itu.

3. Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar.

Misalnya:

biografi	bio-grafi	bi-o-gra-fi
biodata	bio-data	bi-o-da-ta
fotografi	foto-grafi	fo-to-gra-fi
fotokopi	foto-kopi	fo-to-ko-pi
introspeksi	intro-speksi	in-tro-spek-si
introjeksi	intro-jeksi	in-tro-jek-si

kilogram	kilo-gram	ki-lo-gram
kilometer	kilo-meter	ki-lo-me-ter
pascapanen	pasca-panen	pas-ca-pa-nen

4. Nama orang yang terdiri atas dua unsur atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

Lagu “Indonesia Raya” digubah oleh Wage Rudolf Supratman.

Buku *Layar Berkembang* dikarang oleh Sutan Takdir Alisjahbana.

5. Singkatan nama diri dan gelar yang terdiri atas dua huruf atau lebih tidak dipenggal.

Misalnya:

Ia bekerja di DLLAJR.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.Ng. Rangga Warsita.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

Ia bekerja di DLL-

AJR.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.

Ng. Rangga Warsita.

F. Kata Depan

Kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Di mana dia sekarang?

Kain itu disimpan *di* dalam lemari.

Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.

Mari kita berangkat *ke* kantor.

Saya pergi *ke* sana mencarinya.

Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.

Cincin itu terbuat *dari* emas.

G. Partikel

1. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Siapakah gerangan dia?

Apatah gunanya bersedih hati?

2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.

Jika kita hendak pulang tengah malam *pun*, kendaraan masih tersedia.

Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

Catatan:

Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai.

Misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

Dia tetap bersemangat walaupun lelah.

Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.

Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan.

3. Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu.

Harga kain itu Rp50.000,00 *per* meter.

Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

H. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

Misalnya:

A.H. Nasution

Abdul Haris Nasution

H. Hamid

Haji Hamid

Suman *Hs.*

Suman Hasibuan

W.R. Supratman

Wage Rudolf Supratman

M.B.A.

master of business administration

M.Hum.

magister humaniora

M.Si.

magister sains

S.E.

sarjana ekonomi

S.Sos.

sarjana sosial

S.Kom.

sarjana komunikasi

S.K.M.

sarjana kesehatan masyarakat

Sdr.

saudara

Kol. Darmawati

Kolonel Darmawati

2. a. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

NKRI	Negara Kesatuan Republik Indonesia
UI	Universitas Indonesia
PBB	Perserikatan Bangsa-Bangsa
WHO	World Health Organization
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia
KUHP	Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

- b. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

PT	perseroan terbatas
MAN	madrasah aliah negeri
SD	sekolah dasar
KTP	kartu tanda penduduk
SIM	surat izin mengemudi
NIP	nomor induk pegawai

3. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

hlm.	halaman
dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya
sda.	sama dengan di atas
ybs.	yang bersangkutan
yth.	yang terhormat
ttd.	tertanda
dkk.	dan kawan-kawan

4. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya:

a.n.	atas nama
d.a.	dengan alamat
u.b.	untuk beliau
u.p.	untuk perhatian
s.d.	sampai dengan

5. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, tim-bangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

Cu	kuprum
cm	sentimeter
kVA	kilovolt-ampere
l	liter
kg	kilogram
Rp	rupiah

6. Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

BIG	<i>Badan Informasi Geospasial</i>
BIN	<i>Badan Intelijen Negara</i>
LIPI	<i>Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia</i>
LAN	<i>Lembaga Administrasi Negara</i>
PASI	<i>Persatuan Atletik Seluruh Indonesia</i>

7. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Bulog	<i>Badan Urusan Logistik</i>
Bappenas Nasional	<i>Badan Perencanaan Pembangunan</i>
Kowani	<i>ongres Wanita Indonesia</i>
Kalteng	<i>Kalimantan Tengah</i>
Mabbim	<i>Majelis Bahasa Brunei Darussalam- Indonesia-Malaysia</i>
Suramadu	<i>Surabaya-Madura</i>

8. Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

iptek	<i>ilmu pengetahuan dan teknologi</i>
pemilu	<i>pemilihan umum</i>
puskesmas	<i>pusat kesehatan masyarakat</i>
rapim	<i>rapat pimpinan</i>
rudal	<i>peluru kendali</i>
tilang	<i>bukti pelanggaran</i>

I. Angka dan Bilangan

Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100),

D (500), M (1.000), _V(5.000), _M(1.000.000)

1. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai se-cara berurutan seperti dalam perincian.

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.

Di antara *72* anggota yang hadir, *52* orang setuju, *15* orang tidak setuju, dan *5* orang abstain.

Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas *50* bus, *100* minibus, dan *250* sedan.

2. a. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Lima puluh siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

Tiga pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

50 siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

3 pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

- b. Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, susunan kalimatnya diubah.

Misalnya:

Panitia mengundang 250 orang peserta.

Di lemari itu tersimpan 25 naskah kuno.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

250 orang peserta diundang panitia.

25 naskah kuno tersimpan di lemari itu.

3. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis se-bagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Dia mendapatkan bantuan 250 juta rupiah untuk mengembangkan usahanya.

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya 10 triliun rupiah.

4. Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang.

Misalnya:

0,5 sentimeter

5 kilogram

4 hektare

10 liter

2 tahun 6 bulan 5 hari

1 jam 20 menit

Rp5.000,00

US\$3,50

£5,10

¥100

5. Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15 atau
Jalan Tanah Abang I/15
Jalan Wijaya No. 14
Hotel Mahameru, Kamar 169
Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 201

6. Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252
Surah Yasin: 9
Markus 16: 15—16

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

- a. Bilangan Utuh

Misalnya:

dua belas	(12)
tiga puluh	(30)
lima ribu	(5.000)

- b. Bilangan Pecahan

Misalnya:

setengah atau seperdua	($\frac{1}{2}$)
seperenam belas	($\frac{1}{16}$)
tiga perempat	($\frac{3}{4}$)
dua persepuluh	($\frac{2}{10}$)
tiga dua-pertiga	($3\frac{2}{3}$)
satu persen	(1%)
satu permil	(1‰)

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

abad *XX*
abad *ke-20*
abad *kedua puluh*

Perang Dunia *II*
Perang Dunia *Ke-2*
Perang Dunia *Kedua*

9. Penulisan angka yang mendapat akhiran *-an* dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

lima lembar uang 1.000- <i>an</i>	(lima lembar uang <i>seribuan</i>)
tahun 1950- <i>an</i>	(tahun <i>seribu sembilan ratus lima puluhan</i>)
uang 5.000- <i>an</i>	(uang <i>lima ribuan</i>)

10. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.

Misalnya:

Setiap orang yang menyebarkan atau mengedar-kan rupiah tiruan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dipidana dengan pidana kurungan paling lama *1 (satu) tahun* dan pidana denda paling banyak *Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)*.

Telah diterima uang sebanyak *Rp2.950.000,00 (dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah)* untuk pembayaran satu unit televisi.

11. Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti berikut.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *Rp900.500,50 (sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen)*.

Bukti pembelian barang seharga *Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah)* ke atas harus dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban.

12. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Kelapadua

Kotonanampek

Rajaampat

Simpanglima

Tigaraksa

- J. Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*

Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Rumah itu telah *kujual*.

Majalah ini boleh *kaubaca*.

Bukuku, *bukumu*, dan *bukunya* tersimpan di perpustakaan.

Rumahnya sedang diperbaiki.

- K. Kata Sandang *si* dan *sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.

Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.

Ibu itu menghadiahi *sang* suami kemeja batik.

Sang adik mematuhi nasihat *sang* kakak.

Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.

Dalam cerita itu *si* Buta berhasil menolong kekasihnya.

Catatan:

Huruf awal *sang* ditulis dengan huruf kapital jika *sang* merupakan unsur nama Tuhan.

Misalnya:

Kita harus berserah diri kepada *Sang* Pencipta.

Pura dibangun oleh umat Hindu untuk memuja *Sang* Hyang Widhi Wasa.

III. PEMAKAIAN TANDA BACA

A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Dia akan datang pada pertemuan itu.

2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

- a. I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

- A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan

2. Fungsi

- B. Bahasa Daerah

1. Kedudukan

2. Fungsi

- C. Bahasa Asing

1. Kedudukan

2. Fungsi

- b. 1. Patokan Umum

- 1.1 Isi Karangan

- 1.2 Ilustrasi

- 1.2.1 Gambar Tangan

- 1.2.2 Tabel

- 1.2.3 Grafik

2. Patokan Khusus

...

...

Catatan:

- (1) Tanda titik *tidak* dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

- 1) bahasa nasional yang berfungsi, antara lain,
 - a) lambang kebanggaan nasional,
 - b) identitas nasional, dan alat pemersatu bangsa;
- 2) bahasa negara
- (2) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada 2b).
- (3) Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

Bagan 2 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Bagian Umum

Grafik 4 Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Bahasa Indonesia

Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia

Gambar 1 Gedung Cakrawala

Gambar 1.1 Ruang Rapat

3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misalnya:

pukul 01.35.20	(pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)
01.35.20 jam	(1 jam, 35 menit, 20 detik)
00.20.30 jam	(20 menit, 30 detik)
00.00.30 jam	(30 detik)

4. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.

Misalnya:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.

Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

5. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.

Anggaran lembaga itu mencapai Rp 225.000.000.000,00.

Catatan:

- (1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bi-langan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Kata *sila* terdapat dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa* halaman 1305.

Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

- (2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)

Gambar 3 Alat Ucap Manusia

Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan

- (3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.

Misalnya:

Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki
Jalan Cikini Raya No. 73
Menteng
Jakarta 10330

Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan
Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur
Indrawati, M.Hum.
Jalan Cempaka II No. 9
Jakarta Timur

21 April 2013

Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat)

B. Tanda Koma (,)

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepus-takaan.

Satu, dua, ... tiga!

2. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).

Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup.

Ini bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.

Dia membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya melukis panorama.

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

Catatan:

Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*.

Misalnya:

Mahasiswa itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.

Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. *Jadi*, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar

Orang tuanya kurang mampu. *Meskipun demikian*, anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.

5. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*.

Misalnya:

O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati-hati, *ya*, jalannya licin!

Nak, kapan selesai kuliahmu?

Siapa namamu, *Dik*?

Dia baik sekali, *Bu*.

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

Kata nenek saya, “Kita harus berbagi dalam hidup ini.”

“Kita harus berbagi dalam hidup ini,” kata nenek saya, “karena manusia adalah makhluk sosial.”

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Misalnya:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Pak Lurah.

“Masuk ke dalam kelas sekarang!” perintahnya.

“Wow, indahnyanya pantai ini!” seru wisatawan itu.

7. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayumanis, Kecamatan Matraman, Jakarta 13130

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba Raya 6, Jakarta

Surabaya, 10 Mei 1960

Tokyo, Jepang

8. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta: Restu Agung.

Halim, Amran (Ed.) 1976. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta: Pusat Bahasa.

Tulalessy, D. dkk. 2005. *Pengembangan Potensi Wisata Bahari di Wilayah Indonesia Timur*. Ambon: Mutiara Beta.

9. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

Misalnya:

Sutan Takdir Alisjahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

Hadikusuma Hilman, *Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia* (Bandung: Alumni, 1977), hlm. 12.

W.J.S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karangmengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

10. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.
Ny. Khadijah, M.A.
Bambang Irawan, M.Hum.
Siti Aminah, S.H., M.H.

Catatan:

Bandingkan *Siti Khadijah, M.A.* dengan *Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung)*.

11. Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m
27,3 kg
Rp500,50
Rp750,00

12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

Di daerah kami, *misalnya*, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.

Semua siswa, *baik laki-laki maupun perempuan*, harus mengikuti latihan paduan suara.

Soekarno, *Presiden I RI*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.

Pejabat yang bertanggung jawab, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menindaklanjuti laporan dalam waktu paling lama tujuh hari.

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma!

Siswa yang lulus dengan nilai tinggi akan diterima di perguruan tinggi itu tanpa melalui tes.

13. Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

C. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.

Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.

2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

- (1) berkewarganegaraan Indonesia;
- (2) berijazah sarjana S-1;
- (3) berbadan sehat; dan
- (4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.

Agenda rapat ini meliputi

- a. pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;
- b. penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan
- c. pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

D. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

2. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

- a. persiapan,
- b. pengumpulan data,
- c. pengolahan data, dan
- d. pelaporan.

3. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

- a. Ketua : Ahmad Wijaya
Sekretaris : Siti Aryani
Bendahara : Aulia Arimbi
- b. Narasumber : Prof. Dr. Rahmat Effendi
Pemandu : Abdul Gani, M.Hum.
Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

4. Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

- Ibu : “Bawa koper ini, Nak!”
Amir : “Baik, Bu.”
Ibu : “Jangan lupa, letakkan baik-baik!”

5. Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

- Horison*, XLIII, No. 8/2008: 8
Surah Albaqarah: 2—5
Matius 2: 1—3
Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara
Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: Pusat Bahasa.

E. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpecah oleh pergantian baris.

Misalnya:

- Di samping cara lama, diterapkan juga cara baru
Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rumput laut.
Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.
Parut jenis ini memudahkan kita mengukur kelapa.

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

- anak-anak
berulang-ulang
kemerah-merahan
mengorek-ngorek

3. Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

Misalnya:

11-11-2013
p-a-n-i-t-i-a

4. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

ber-evolusi
meng-ukur
dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)
 $2\frac{3}{25}$ (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)
mesin hitung-tangan

Bandingkan dengan

be-revolusi
me-ngukur
dua-puluh lima-ribuan (20 x 5.000)
 $20\frac{3}{25}$ (dua-puluh tiga perdua-puluh-lima)
mesin-hitung tangan

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai
- se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia*, *se-Jawa Barat*);
 - ke-* dengan angka (peringkat *ke-2*);
 - angka dengan *-an* (tahun 1950-*an*);
 - kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*hari-H*, *sinar-X*, *ber-KTP*, *di-SK-kan*);
 - kata dengan kata ganti Tuhan (*ciptaan-Nya*, *atas rahmat-Mu*);
 - huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan
 - kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*KTP-mu*, *SIM-nya*, *STNK-ku*).

Catatan:

Tanda hubung tidak dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Misalnya:

BNP2TKI (*Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia*)
LP3I (*Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia*)
P3K (*pertolongan pertama pada kecelakaan*)

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

di-*sowan-i* (bahasa Jawa, 'didatangi')
ber-*pariban* (bahasa Batak, 'bersaudara sepupu')

di-*back up*
me-*recall*
pen-*tackle-an*

7. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya:

Kata *pasca*- berasal dari bahasa Sanskerta.

Akhiran *-isasi* pada kata *betonisasi* sebaiknya diubah menjadi *pembetonan*.

F. Tanda Pisah (—)

1. Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya:

Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

Keberhasilan itu—kita sependapat—dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.

2. Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Misalnya:

Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.

Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus digelorakan.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

Misalnya:

Tahun 2010—2013

Tanggal 5—10 April 2013

Jakarta—Bandung

G. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?

Siapa pencipta lagu "Indonesia Raya"?

2. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).

Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

H. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah indahna taman laut di Bunaken!
Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!
Bayarlah pajak tepat pada waktunya!
Masa! Dia bersikap seperti itu?
Merdeka!

I. Tanda Elipsis (...)

1. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.
Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah
..., lain lubuk lain ikannya.

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
 - (2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).
2. Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

“Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?”
“Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat.”

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- (2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

J. Tanda Petik (“...”)

1. Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

“Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya.
“Kerjakan tugas ini sekarang!” perintah atasannya. “Besok akan dibahas dalam rapat.”
Menurut Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, “Setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan.”

2. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu.

Marilah kita menyanyikan lagu “Maju Tak Gentar”!

Film “Ainun dan Habibie” merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.

Saya sedang membaca “Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indonesia” dalam buku *Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani*.

Makalah “Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif” menarik perhatian peserta seminar.

Perhatikan “Pemakaian Tanda Baca” dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*.

3. Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

“Tetikus” komputer ini sudah tidak berfungsi. Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

K. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya dia, “Kaudengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”

“Kudengar teriak anakku, ‘Ibu, Bapak pulang!’ dan rasa letihku lenyap seketika,” ujar Pak Hamdan.

“Kita bangga karena lagu ‘Indonesia Raya’ berkumandang di arena olimpiade itu,” kata Ketua KONI.

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Misalnya:

tergugat	‘yang digugat’
retina	‘dinding mata sebelah dalam’
<i>noken</i>	‘tas khas Papua’
<i>tadulako</i>	‘panglima’
<i>marsiadap ari</i>	‘saling bantu’
<i>tuah sakato</i>	‘sepakat demi manfaat bersama’
<i>policy</i>	‘kebijakan’
<i>wisdom</i>	‘kebijaksanaan’
<i>money politics</i>	‘politik uang’

L. Tanda Kurung ((...))

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).

Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk).

Lokakarya (*workshop*) itu diadakan di Manado.

2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

Sajak Tranggono yang berjudul “Ubud” (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

3. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.

Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Misalnya:

Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan

(1) akta kelahiran,

(2) ijazah terakhir, dan

(3) surat keterangan kesehatan.

M. Tanda Kurung Siku ([...])

1. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang di-tulis orang lain.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35–38]) perlu dibentangkan di sini.

N. Tanda Garis Miring (/)

1. Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013
Jalan Kramat III/10
tahun ajaran 2012/2013

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *setiap*.

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswa	‘mahasiswa dan mahasiswa’
dikirimkan lewat darat/laut	‘dikirimkan lewat darat atau lewat laut’
buku dan/atau majalah	‘buku dan majalah <i>atau</i> buku atau majalah’
harganya Rp1.500,00/lembar lembar’	‘harganya Rp1.500,00 setiap lembar’

3. Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Buku *Pengantar Ling/g/uistik* karya Verhaar dicetak beberapa kali.
Asmara/n/ dana merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa.
Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (’)

Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya:


Dia ’kan kusurati. (’kan = akan)
Mereka sudah datang, ’kan? (’kan = bukan)
Malam ’lah tiba. (’lah = telah)
5-2-’13 (’13 = 2013)



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 32 TAHUN 2022
 TENTANG : KETENTUAN TATA NASKAH DINAS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM, NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n., u.b.,
 Plt., Plh. DAN Pj., PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPSEL,
 KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS, DAN PAPAN NAMA

I. BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM
 A. PERATURAN DAERAH



**BUPATI KUNINGAN
 PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
 NOMOR TAHUN

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
 BUPATI KUNINGAN,

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

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

Dengan persetujuan bersama
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
 dan
 BUPATI KUNINGAN

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Peraturan Daerah ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan peraturan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan Daerah

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB ...
KETENTUAN UMUM

Pasal ...

- (1)
- (2)

BAB ...
(dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Kuningan
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS TANPA GELAR
Pangkat
NIP

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN ... NOMOR ...

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN PROVINSI
JAWA BARAT :..... (Nomor Urut Perda per Kabupaten/Kota)
(Nomor Urut Penyampaian Perda Kabupaten/Kota)(Tahun)

Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai alamat, tanggal penetapan, dan penandatanganan

Pengundangan dalam Lembaran Daerah

Noreg Perda, Nomor urut Perda, Nomor urut penyampaian Perda, dan Tahun

B. PERATURAN BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUNINGAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG

BAB ...

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal ...

.....;
(1);
(2);
(3) dan seterusnya.

BAB ...

(dan seterusnya)

.....;

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Peraturan Daerah ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan peraturan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan peraturan

Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan, diuraikan dalam bentuk BAB dan Pasal

BAB ...
KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA TANPA GELAR

Kota sesuai alamat
dan tanggal
penandatanganan

Diundangkan di Kuningan
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS TANPA GELAR
Pangkat
NIP

Pengundangan
dalam Lembaran
Daerah

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN NOMOR

C. KEPUTUSAN BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

BUPATI KUNINGAN,

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

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

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya. (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA TANPA GELAR

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan keputusan

Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai alamat dan tanggal penandatanganan

D. KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA
BUPATI



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang daerah berwarna dan nama Perangkat Daerah

KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

TENTANG

.....
.....

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

BUPATI KUNINGAN,

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

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan keputusan

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

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan keputusan

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya. (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

Kota sesuai alamat dan tanggal penanda-tanganan

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

a.n. BUPATI KUNINGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

CAP & TTD

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

E. KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang daerah berwarna dan nama Perangkat Daerah

KEPUTUSAN KEPALA (NAMA PERANGKAT DAERAH)
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

TENTANG

.....
.....

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

(KEPALA PERANGKAT DAERAH),

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

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan keputusan

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

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan keputusan

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya. (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

Kota sesuai alamat dan tanggal penanda-tanganan

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

F. PETIKAN KEPUTUSAN BUPATI



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang daerah berwarna dan nama Perangkat Daerah

PETIKAN

KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

TENTANG

.....
.....

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

BUPATI KUNINGAN,

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

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan keputusan

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

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan keputusan

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya. (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

Kota sesuai alamat dan tanggal penandatanganan

Untuk PETIKAN yang sah sesuai aslinya
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN KUNINGAN,

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

CAP & TTD

NAMA TANPA GELAR

NAMA JELAS GELAR
Pangkat
NIP

G. KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA DINAS INDUK
NAMA SEKOLAH (SD.../SMP...)
Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang daerah berwarna, nama Perangkat Daerah, nama sekolah, dan alamat sekolah

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

TENTANG

.....

(KEPALA SEKOLAH),

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

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

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan keputusan

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

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan keputusan

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya. (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

Kota sesuai alamat dan tanggal penandatanganan

KEPALA SEKOLAH,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

II. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT

A. INSTRUKSI BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

INSTRUKSI BUPATI KUNINGAN
NOMOR

TENTANG
.....

BUPATI KUNINGAN,

Dalam rangka

.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Judul instruksi ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan instruksi

Daftar pejabat yang menerima instruksi

Memuat substansi arahan yang diinstruksikan

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

B. SURAT EDARAN

B.1. SURAT EDARAN BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

Kuningan, 20...

Kepada

Yth.

.....

di -

..... (nama kota)

SURAT EDARAN
NOMOR

TENTANG

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

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan

Alamat yang diberi Surat Edaran

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

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

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.

B.2. SURAT EDARAN BUPATI MENGGUNAKAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

Kuningan, 20...

Kepada

Yth.

.....

di -

..... (nama kota)

**SURAT EDARAN
NOMOR**

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

 Ditandatangani secara elektronik oleh :
BUPATI KUNINGAN,
H. ACEP PURNAMA, SH., MH

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan

Alamat yang diberi Surat Edaran

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

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

Tanda Tangan Elektronik dengan nama jabatan dan nama lengkap

B.3. SURAT EDARAN WAKIL BUPATI ATAS NAMA BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

Kuningan, 20...

Kepada

Yth.

.....

di -

..... (nama kota)

**SURAT EDARAN
NOMOR**

TENTANG

.....

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

a.n. **BUPATI KUNINGAN
WAKIL BUPATI,**

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan

Alamat yang diberi Surat Edaran

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

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

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

B.4. SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA
BUPATI



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

Kuningan, 20...

Kepada

Yth.

.....

di -

..... (nama kota)

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan

Alamat yang diberi Surat Edaran

SURAT EDARAN
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

TENTANG

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

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

a.n. BUPATI KUNINGAN
SEKRETARIS DAERAH,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:

1.
2.

C. SURAT BIASA

C.1. SURAT BIASA BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

Memuat kode
klasifikasi
nomor urut
serta kode
komponen unit
pengolah

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

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Kuningan, 20...

Kepada

Yth.

.....

di -

..... (nama kota)

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

BUPATI KUNINGAN,
CAP & TTD
NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang
Negara warna
kuning emas
dan tulisan
Bupati
Kuningan
Provinsi Jawa
Barat dicetak
tebal

Tempat,
tanggal, bulan,
dan tahun
pembuatan

Alamat tujuan
yang diberi
surat

Isi surat
ringkas dan
tegas, memuat
minimal 3
paragraf:
pembuka, isi,
dan penutup

Nama jabatan
dan nama
lengkap ditulis
dengan huruf
kapital

C.2. SURAT BIASA WAKIL BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

Memuat kode klasifikasi nomor urut serta kode komponen unit pengolah

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

Kuningan, 20...

Kepada

Yth.

.....

di -

..... (nama kota)

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

WAKIL BUPATI,
CAP & TTD
NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan

Alamat tujuan yang diberi surat

Isi surat ringkas dan tegas, memuat minimal 3 paragraf: pembuka, isi, dan penutup

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

C.3. SURAT BIASA WAKIL BUPATI ATAS NAMA BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

Memuat kode klasifikasi nomor urut serta kode komponen unit pengolah

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

Kuningan, 20...
Kepada
Yth.
.....
di -
..... (nama kota)

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

a.n. BUPATI KUNINGAN
WAKIL BUPATI,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan yang diberi surat

Isi surat ringkas dan tegas, memuat minimal 3 paragraf: pembuka, isi dan penutup

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

C.4. SURAT BIASA KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS
NAMA BUPATI



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Memuat kode klasifikasi nomor urut serta kode komponen unit pengolah

Kuningan, 20...

Kepada

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

Yth.

Sifat :

.....

Lampiran :

di -

Hal :

..... (nama kota)

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

a.n. BUPATI KUNINGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

CAP & TTD

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan:

1.
2.

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Alamat tujuan ditulis di sebelah kanan

Isi surat ringkas dan tegas, memuat minimal 3 paragraf: pembuka, isi, dan penutup

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

C.5. SURAT BIASA KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

Memuat kode klasifikasi nomor urut serta kode komponen unit pengolah

Kuningan, 20...

Kepada

Yth.

di - (nama kota)

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan

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

Alamat tujuan ditulis disebelah kanan

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

Isi surat ringkas dan tegas, memuat minimal 3 paragraf: pembuka, isi, dan penutup

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

CAP & TTD

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:

- 1.
- 2.

D. SURAT KETERANGAN

D.1. SURAT KETERANGAN BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan : BUPATI KUNINGAN

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuningan, 20...

BUPATI KUNINGAN,
CAP & TTD
NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

D.2. SURAT KETERANGAN WAKIL BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan : WAKIL BUPATI KUNINGAN

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Kuningan, 20...

WAKIL BUPATI,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

D.3. SURAT KETERANGAN WAKIL BUPATI ATAS NAMA BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama :
b. Jabatan : WAKIL BUPATI KUNINGAN

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuningan, 20...

a.n. BUPATI
WAKIL BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

D.4. SURAT KETERANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Memuat identitas yang memberikan keterangan

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuningan, 20...

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

a.n. BUPATI KUNINGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:

- 1.
- 2.

D.5. SURAT KETERANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Memuat identitas yang memberikan keterangan

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuningan, 20...

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:

- 1.
- 2.

E. SURAT PERNYATAAN

E.1. SURAT PERNYATAAN BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

SURAT PERNYATAAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan : BUPATI KUNINGAN

dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuningan, 20...

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan pernyataan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

E.2. SURAT PERNYATAAN WAKIL BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

SURAT PERNYATAAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan : WAKIL BUPATI KUNINGAN

dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Kuningan, 20...

WAKIL BUPATI,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan pernyataan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

E.3. SURAT PERNYATAAN WAKIL BUPATI ATAS NAMA BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

SURAT PERNYATAAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama :
b. Jabatan : WAKIL BUPATI KUNINGAN

dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuningan, 20...

a.n. BUPATI
WAKIL BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan pernyataan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

E.4. SURAT PERNYATAAN KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

**SURAT PERNYATAAN
NOMOR**

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Memuat identitas yang memberikan pernyataan

dengan ini menyatakan bahwa:

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

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuningan, 20...

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

a.n. BUPATI KUNINGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:

- 1.
- 2.

E.5. SURAT PERNYATAAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

SURAT PERNYATAAN
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Memuat identitas yang memberikan pernyataan

dengan ini menyatakan bahwa:

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

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuningan, 20...

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:

- 1.
- 2.

F. SURAT UNDANGAN

F.1. SURAT UNDANGAN BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

Memuat kode klasifikasi nomor
urut serta kode komponen unit
pengolah

Kuningan, 20...

Kepada

Nomor : ... / ... / ...
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....

di -
.....(nama kota)

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

.....
.....

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Tembusan:

1.
2.

Catatan: (jika ada)

.....

Lambang
Negara warna
emas dan
tulisan
Bupati
Kuningan
Provinsi Jawa
Barat dicetak
tebal

Tempat,
tanggal,
bulan, dan
tahun
pembuatan

Alamat
tujuan
ditulis
sebelah
kanan,
apabila
jumlahnya
banyak
dapat dibuat
dalam daftar
lampiran

Isi surat
ringkas dan
tegas,
memuat
minimal 3
paragraf:
pembuka, isi,
dan penutup

Nama jabatan
dan nama
jelas huruf
kapital

F.2. SURAT UNDANGAN WAKIL BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

Memuat kode klasifikasi nomor
urut serta kode komponen unit
pengolah

Kuningan, 20...

Kepada

Yth.

.....

di -

.....(nama kota)

Nomor : ... / ... / ...
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

.....
.....

WAKIL BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Tembusan:

- 1.
- 2.

Catatan: (jika ada)

.....

Lambang
Negara warna
emas dan
tulisan
Bupati
Kuningan
Provinsi Jawa
Barat dicetak
tebal

Tempat,
tanggal,
bulan, dan
tahun
pembuatan

Alamat
tujuan
ditulis
sebelah
kanan,
apabila
jumlahnya
banyak
dapat dibuat
dalam daftar
lampiran

Isi surat
ringkas dan
tegas,
memuat
minimal 3
paragraf:
pembuka, isi,
dan penutup

Nama jabatan
dan nama
jelas huruf
kapital

F.3. SURAT UNDANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

Memuat kode klasifikasi nomor urut serta kode komponen unit pengolah

Kuningan, 20...

Kepada

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan

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

Yth.

Sifat :

.....

Lampiran :

Hal : Undangan

di -
.....(nama kota)

Alamat tujuan ditulis sebelah kanan, apabila jumlahnya banyak dapat dibuat dalam daftar lampiran

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Isi surat ringkas dan tegas, memuat minimal 3 paragraf: pembuka, isi, dan penutup

.....
.....

a.n. BUPATI KUNINGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

Tembusan:

1.
2.

Catatan: (jika ada)

.....

F.4. SURAT UNDANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

Memuat kode klasifikasi nomor urut serta kode komponen unit pengolah

Kuningan, 20...

Kepada

Yth.

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

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

di -
.....(nama kota)

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan

Alamat tujuan ditulis sebelah kanan, apabila jumlahnya banyak dapat dibuat dalam daftar lampiran

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

.....
.....

Isi surat ringkas dan tegas, memuat minimal 3 paragraf: pembuka, isi, dan penutup

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

Tembusan:

- 1.
- 2.

Catatan: (jika ada)

.....

G. SURAT PANGGILAN

G.1. SURAT PANGGILAN BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

Kuningan, 20...

Kepada

Nomor : ... / ... / ...
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.

di -
.....(nama kota)

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

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

Agar dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal

Tempat, bulan, tanggal, dan tahun pembuatan

Alamat pejabat yang dipanggil

Memuat ketentuan pelaksanaan panggilan

Pejabat dan alamat yang dituju

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

G.2. SURAT PANGGILAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA
BUPATI



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi No. 88 Telp. (0232) 871045 Fax. (0232) 871068
KUNINGAN

Kode Pos 45512

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

Memuat kode klasifikasi nomor urut serta kode komponen unit pengolahan

Kuningan, 20...

Kepada

Tempat, bulan, tanggal, dan tahun pembuatan surat

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

Yth.

Sifat :

.....

Lampiran :

Hal : Panggilan

di -
.....(nama kota)

Alamat pejabat yang dipanggil

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap Kepada :

Alamat :

Untuk :

Memuat ketentuan pelaksanaan panggilan

Pejabat dan alamat yang dituju

Agar dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI KUNINGAN
SEKRETARIS DAERAH,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

Tembusan:

1.
2.

G.3. SURAT PANGGILAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

Memuat kode klasifikasi nomor urut serta kode komponen unit pengolah

Kuningan, 20...

Kepada

Yth.

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

Sifat :

Lampiran :

Hal : Panggilan

di -
.....(nama kota)

Tempat, bulan, tanggal, dan tahun pembuatan surat

Alamat pejabat yang dipanggil

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap Kepada :

Alamat :

Untuk :

Memuat ketentuan pelaksanaan panggilan

Pejabat dan alamat yang dituju

Agar dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

Tembusan:

1.

2.

H. SURAT IZIN

H.1. SURAT IZIN BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

Dasar : a.
.....

b. dan seterusnya (sesuai kebutuhan)

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang
Negara warna
kuning emas
dan tulisan
Bupati
Kuningan
dicetak tebal

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun takwin

Judul surat
izin ditulis
dengan huruf
kapital

Memuat
peraturan
maupun
anjuan yang
menjadi dasar
ditetapkannya
surat izin

Memuat
substansi
yang diberi
izin

Kota sesuai
alamat,
tanggal,
bulan, dan
tahun

Nama
jabatan dan
nama
lengkap
ditulis
dengan
huruf kapital

H.2. SURAT IZIN WAKIL BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

Dasar : a.
.....

b. dan seterusnya (sesuai kebutuhan)

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

WAKIL BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Judul surat izin ditulis dengan huruf kapital

Memuat peraturan maupun anjuran yang menjadi dasar ditetapkannya surat izin

Memuat substansi yang diberi izin

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

H.3. SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi No. 88 Telp. (0232) 871045 Fax. (0232) 871068
KUNINGAN

Kode Pos 45512

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

SURAT IZIN
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

TENTANG
.....

Judul surat izin ditulis dengan huruf kapital

Dasar : a.
.....

b. dan seterusnya (sesuai kebutuhan)

Memuat peraturan maupun anjuran yang menjadi dasar ditetapkannya surat izin

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Memuat substansi yang diberi izin

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

a.n. BUPATI KUNINGAN
SEKRETARIS DAERAH,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:

1.

2.

H.4. SURAT IZIN KEPALA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

SURAT IZIN
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

TENTANG
.....

Judul surat izin ditulis dengan huruf kapital

Dasar : a.
.....

b. dan seterusnya (sesuai kebutuhan)

Memuat peraturan maupun anjuran yang menjadi dasar ditetapkannya surat izin

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Memuat substansi yang diberi izin

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

I. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

I.1. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

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

Kuningan, 20...

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pejabat yang memberikan keterangan

Memuat informasi pejabat yang diberikan keterangan

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Tulisan huruf kapital dan penanda-tanganan

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi No. 88 Telp. (0232) 871045 Fax. (0232) 871068
KUNINGAN

Kode Pos 45512

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Memuat identitas pejabat yang memberikan keterangan

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Memuat informasi pejabat yang diberikan keterangan

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

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

Kuningan, 20...

a.n. BUPATI KUNINGAN
SEKRETARIS DAERAH,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Tulisan huruf kapital dan penanda-tanganan

Tembusan:

1.
2.

I.3. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Memuat identitas pejabat yang memberikan keterangan

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Memuat informasi pejabat yang diberikan keterangan

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

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

Kuningan, 20...

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat

Tulisan huruf kapital dan penanda-tanganan

Tembusan:

1.
2.

J. SURAT PERINTAH

J.1. SURAT PERINTAH BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

SURAT PERINTAH
NOMOR

Nama :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

1. Nama :

Pangkat/Gol./Ruang :

Jabatan :

2. dan seterusnya (bila diperlukan)

Untuk :

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

Agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat nama dan jabatan pemberi perintah

Memuat nama dan jabatan yang diberi perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

J.2. SURAT PERINTAH KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

SURAT PERINTAH
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Nama :
Jabatan :

Memuat nama dan jabatan pemberi perintah

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

1. Nama :
Pangkat/Gol./Ruang :
Jabatan :

Memuat nama dan jabatan yang diberi perintah

2. dan seterusnya (bila diperlukan)

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

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

a.n. BUPATI KUNINGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:

1.
2.

J.3. SURAT PERINTAH KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

SURAT PERINTAH
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Nama :
Jabatan :

Memuat nama dan jabatan pemberi perintah

MEMERINTAHKAN:

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

Memuat nama dan jabatan yang diberi perintah

2. dan seterusnya (bila diperlukan)

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

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:

1.
2.

J.4. SURAT PERINTAH ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi No. 88 Telp. (0232) 871045 Fax. (0232) 871068
KUNINGAN

Kode Pos 45512

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

SURAT PERINTAH
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Nama :

Jabatan :

Memuat nama dan jabatan pemberi perintah

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

1. Nama :

Pangkat/Gol./Ruang :

Jabatan :

Daftar pegawai yang diberi perintah

2. dan seterusnya (bila diperlukan)

Untuk :

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

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN
ASISTEN

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:

1.
2.

J.5. SURAT PERINTAH DENGAN JUMLAH PEGAWAI YANG DIPERINTAH LEBIH DARI 3 (TIGA) PEGAWAI



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat nama dan jabatan pemberi perintah

Daftar pejabat yang diberi perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

SURAT PERINTAH
NOMOR

Nama :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Sebagaimana yang tertuang dalam lampiran

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

Agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tembusan:

1.
2.

Lampiran Surat Kepala Perangkat Daerah
Kabupaten Kuningan
Nomor :
Tanggal :

Memuat
judul surat
perintah,
nomor dan
tanggal surat
ditulis di
pojok
sebelah
kanan atas

DAFTAR NAMA PEGAWAI YANG DIBERIKAN PERINTAH

.....

Memuat
judul daftar
nama
pegawai
yang
diberikan
perintah
serta nama
kegiatan

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1.	..... NIP .....	.....	.....
2.	..... NIP .....	.....	.....
3.	..... NIP .....	.....	.....
4.	..... NIP .....	.....	.....

Tabel daftar
nama
pegawai
yang
diberikan
perintah

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan
dan nama
lengkap ditulis
dengan huruf
kapital

K. SURAT PERINTAH TUGAS

K.1. SURAT PERINTAH TUGAS BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Dasar :
.....

Memuat dasar dikeluarkannya surat tugas

MEMERINTAHKAN:

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

Memuat nama dan jabatan yang diberi perintah

2. dan seterusnya (bila diperlukan)

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

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

BUPATI KUNINGAN,
CAP & TTD
NAMA JELAS DAN GELAR

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.

K.2. SURAT PERINTAH TUGAS WAKIL BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

**SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR**

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Dasar :
.....

Memuat dasar dikeluarkannya surat tugas

MEMERINTAHKAN:

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

Memuat nama dan jabatan yang diberi perintah

2. dan seterusnya (bila diperlukan)

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

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

WAKIL BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

K.3. SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....

KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Dasar :

Memuat dasar dikeluarkannya surat tugas

MEMERINTAHKAN:

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

Daftar pejabat yang menerima tugas

2. dan seterusnya (bila diperlukan)

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

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

Tembusan:

1.
2.

K.4. SURAT PERINTAH TUGAS ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi No. 88 Telp. (0232) 871045 Fax. (0232) 871068
KUNINGAN

Kode Pos 45512

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Dasar :
:

Memuat dasar dikeluarkannya surat tugas

MEMERINTAHKAN:

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

Daftar pejabat yang menerima tugas

2. dan seterusnya (bila diperlukan)

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

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN
ASISTEN

CAP & TTD

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tembusan:

1.
2.

L. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

L.1. SPPD BAGI SEKRETARIS DAERAH



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/Gol./Ruang b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud perjalanan dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	1. Nama : Pangkat/Gol./Ruang : Jabatan : 2. dst. sesuai kebutuhan
9. Pembebanan anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Kuningan
pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Jalan Siliwangi Nomor 88 Telp. (0232) 871045 Fax. (0232) 871068
Kuningan Jawa Barat 45512

Lambang
Negara warna
kuning emas
dan tulisan
Bupati
Kuningan
Provinsi Jawa
Barat dicetak
tebal

Jabatan
Pemberi
Perintah

Memuat
identitas
pejabat yang
melaksanakan
perjalanan
dinas

Memuat
maksud dari
perjalanan
dinas diurai
dengan singkat

Alamat tujuan
dan sarana
transportasi
yang digunakan

Lamanya
perjalanan dinas
yang dilakukan

Jumlah dan
identitas
pengikut.

Fasilitas yang
diberikan

Nama jabatan
dan nama jelas
huruf kapital

SPPD No. :
 Berangkat dari :
 Pada tanggal :
 Ke :

Selaku pelaksana teknis kegiatan

II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP
V. Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. <p style="text-align: center;">BUPATI KUNINGAN, CAP & TTD NAMA JELAS DAN GELAR</p>	
VI. CATATAN LAIN-LAIN	
VII. PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapatkan rugi akibat kesalahan dan kealpaannya.	

L.2. SPPD BAGI KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

Jabatan Pemberi Perintah

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
 (SPPD)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/Gol./Ruang b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud perjalanan dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	1. Nama : Pangkat/Gol./Ruang: Jabatan : 2. dst. sesuai kebutuhan
9. Pembebanan anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Memuat identitas pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas

Memuat maksud dari perjalanan dinas diurai dengan singkat

Alamat tujuan dan sarana transportasi yang digunakan

Lamanya perjalanan dinas yang dilakukan

Jumlah dan identitas pengikut.

Fasilitas yang diberikan

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

Dikeluarkan di Kuningan pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
 PANGKAT
 NIP

SPPD No. :
 Berangkat dari :
 Pada tanggal :
 Ke :

Selaku pelaksana teknis kegiatan

II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP
V. Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. <p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUNINGAN,</p> <p style="text-align: center;">CAP & TTD</p> <p style="text-align: center;">NAMA JELAS DAN GELAR PANGKAT NIP</p>	
VI. CATATAN LAIN-LAIN	
VII. PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapatkan rugi akibat kesalahan dan kealpaannya.	

L.3. SPPD BAGI PEGAWAI PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

Jabatan Pemberi Perintah

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
 (SPPD)

Memuat identitas pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas

Memuat maksud dari perjalanan dinas diurai dengan singkat

Alamat tujuan dan sarana transportasi yang digunakan

Lamanya perjalanan dinas yang dilakukan

Jumlah dan identitas pengikut.

Fasilitas yang diberikan

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/Gol./Ruang b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud perjalanan dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	1. Nama : Pangkat/Gol./Ruang: Jabatan : 2. dst. sesuai kebutuhan
9. Pembebanan anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Kuningan
 pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
PANGKAT
NIP

SPPD No. :
 Berangkat dari :
 Pada tanggal :
 Ke :

Selaku pelaksana teknis kegiatan

II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala ... CAP & TTD Nama dan NIP
V. Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. <p style="text-align: center;">KEPALA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN,</p> <p style="text-align: center;">CAP & TTD</p> <p style="text-align: center;">NAMA JELAS DAN GELAR PANGKAT NIP</p>	
VI. CATATAN LAIN-LAIN	
VII. PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapatkan rugi akibat kesalahan dan kealpaannya.	

M. SURAT KUASA

M.1. SURAT KUASA BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Kuningan, 20...

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

Yang memberi kuasa
BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat identitas yang diberikan kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan tindakan tertentu

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

M.2. SURAT KUASA KEPALA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

- c. Nama :
- d. Jabatan :

Memuat identitas yang memberikan kuasa

MEMBERI KUASA

- Kepada :
- d. Nama :
 - e. Jabatan :
 - f. NIP :

Memuat identitas yang diberikan kuasa

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

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan tindakan tertentu

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuningan, 20...

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa
KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

CAP & TTD

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

N. KESEPAKATAN BERSAMA BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH.....
DAN
PEMERINTAH DAERAH

TENTANG

.....

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal, bulan tahun(..-.-....),
kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. (nama tanpa gelar) : berkedudukan di jalan, dalam
hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut
PIHAK KESATU.
- II. (nama tanpa gelar) : berkedudukan di jalan, dalam
hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam
Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri
disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

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
melaksanakan Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan dan syarat-
syarat sebagai berikut:

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.....

Jalan Siliwangi Nomor 88 Telp. (0232) 871045 Fax. (0232) 871068
Kuningan Jawa Barat 45512

Lambang
Negara warna
kuning emas
dan tulisan
Bupati
Kuningan
Provinsi Jawa
Barat dicetak
tebal

Perihal
perjanjian
ditulis dengan
huruf kapital

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun takwin

Memuat
identitas
pihak yang
mengadakan
dan
menanda-
tangani
perjanjian

Memuat
materi
perjanjian

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini, meliputi:

1.;
2.; dan
3.

Pasal 3
PELAKSANAAN
(APA DAN SIAPA BERBUAT APA)

- (1)
- (2); dan
- (3)

Pasal 4
JANGKA WAKTU

.....
.....

Pasal 5
KORESPONDENSI

.....
.....

Tujuan :
Alamat :
Telepon :
Faksimili :
Email :

Tujuan :
Alamat :
Telepon :
Faksimili :
Email :

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1)
- (2); dan
- (3)

Pasal 7
PENUTUP

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut dalam rangkap....(....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

TTD

NAMA JELAS
(tanpa gelar)

MATERAI
Rp. 10.000

PIHAK KESATU,

TTD

NAMA JELAS
(tanpa gelar)

Ruang tanda tangan masing-masing pihak.

O. KERJASAMA DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH.....
DAN
PIHAK KETIGA

TENTANG

.....

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal, bulan tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. (nama tanpa gelar) : berkedudukan di jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. (nama tanpa gelar) : berkedudukan di jalan, berdasarkan Anggaran Dasar PT. yang dibuat dihadapan Notaris, yang telah disahkan oleh Menteri, berdasarkan Keputusan Nomor, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 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 melaksanakan Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

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

Perihal perjanjian ditulis dengan huruf kapital

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini, meliputi:

1.;
2.; dan
3.

Pasal 3
PELAKSANAAN
(APA DAN SIAPA BERBUAT APA)

- (1)
- (2) ; dan
- (3)

Pasal 4
JANGKA WAKTU

.....
.....

Pasal 5
KORESPONDENSI

.....
.....

Tujuan :
Alamat :
Telepon :
Faksimili :
Email :

Tujuan :
Alamat :
Telepon :
Faksimili :
Email :

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (4)
- (5) ; dan
- (6)

Pasal 7
PENUTUP

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut dalam rangkap....(....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

TTD

NAMA JELAS
(tanpa gelar)

MATERAI
Rp. 10.000

PIHAK KESATU,

TTD

NAMA JELAS
(tanpa gelar)

Ruang tanda tangan masing-masing pihak.

P. PERJANJIAN KERJASAMA



PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH.....
DAN
PEMERINTAH DAERAH.....

TENTANG

.....

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal, bulan tahun(.-.-....),
kami yang bertandatangan di bawah ini:

Perihal perjanjian ditulis dengan huruf kapital

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

I. (nama tanpa gelar) : Berdasarkan surat kuasa khusus Gubernur/Bupati/Walikota* Nomor, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. (nama tanpa gelar) : berkedudukan di jalan, berdasarkan surat kuasa khusus Gubernur/Bupati/Walikota Nomor, tanggal, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 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 melaksanakan Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

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

Memuat materi perjanjian

Pasal 2
OBJEK KERJASAMA

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

Pasal 3
RUANG LINGKUP

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

Pasal 4
PELAKSANAAN
(APA DAN SIAPA BERBUAT APA)

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

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

1. PIHAK KESATU mempunyai hak sebagai berikut:

- a.
- b. dst.

2. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- a.
- b. dst.

Pasal 6
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

1. PIHAK KEDUA mempunyai hak sebagai berikut:

- a.
- b. dst.

2. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- a.
- b. dst.

Pasal 7
JANGKA WAKTU

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

Pasal 8
LARANGAN/KEKHUSUSAN/PENGECEUALIAN

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

Pasal 9
SOMASI DAN SANKSI

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

Pasal 10
BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJASAMA

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

Pasal 11
KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

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

Pasal 12
PENYELESAIAN MASALAH

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

Pasal 13
KORESPONDENSI

.....
.....

Tujuan :
Alamat :
Telepon :
Faksimili :
Email :

Tujuan :
Alamat :
Telepon :
Faksimili :
Email :

Pasal 14
BEA MATERAI, PAJAK-PAJAK DAN BIAYA LAIN-LAIN

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

Pasal 15
LAIN-LAIN

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

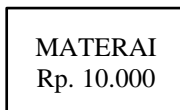
PENUTUP

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut dalam rangkap...(....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

TTD

NAMA JELAS
(tanpa gelar)



PIHAK KESATU,

TTD

NAMA JELAS
(tanpa gelar)

Ruang tanda tangan masing-masing pihak.

Q. NOTA DINAS

Q.1. NOTA DINAS BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

NOTA - DINAS

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

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Memuat informasi tujuan dan asal nota, serta identitas naskah dinas

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

Memuat petunjuk pemberitahuan, pernyataan atau permintaan bersifat rutin berupa catatan ringkas

**BUPATI KUNINGAN,
CAP & TTD
NAMA JELAS DAN GELAR**

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

Q.2. NOTA DINAS KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

NOTA – DINAS

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

Memuat informasi tujuan dan asal nota, serta identitas naskah dinas

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

Memuat petunjuk pemberitahuan, pernyataan atau permintaan bersifat rutin berupa catatan ringkas

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

Tembusan:
a.
b.

R. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

Nomor : Kuningan, 20.....
Kepada
Yth.
.....
di-
.....

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat serta alamat yang dituju

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan atas :

Memuat petunjuk pemberitahuan, pernyataan atau permintaan bersifat rutin berupa catatan ringkas

DISPOSISI

**KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,**

CAP & TTD

Tindak lanjut staf

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP**

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

S. LEMBAR DISPOSISI

S.1. LEMBAR DISPOSISI BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

LEMBAR DISPOSISI

Lambang
Negara warna
kuning emas
dan tulisan
Bupati
Kuningan
Provinsi Jawa
Barat dicetak
tebal

Agenda No. : Tingkat Keamanan : SR/R/P/K/B
Tanggal Penerimaan : Tingkat Penyelesaian :

Tanggal Surat :
Nomor Surat :
Dari :
Hal :
Lampiran :

Memuat
identitas surat
yang masuk

Instruksi/Informasi	Diteruskan kepada	Paraf

Memuat isi
disposisi yang
diurai secara
ringkas

S.2. LEMBAR DISPOSISI KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

LEMBAR DISPOSISI

Agenda No. : Tingkat Keamanan : SR/R/P/K/B
 Tanggal Penerimaan : Tingkat Penyelesaian :

Tanggal Surat :
 Nomor Surat :
 Dari :
 Hal :
 Lampiran :

Memuat identitas surat yang masuk

Instruksi/Informasi	Diteruskan kepada	Paraf

Memuat isi disposisi yang diurai secara ringkas

T. TELAAHAN STAF PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

Uraian ringkas permasalahan, sebagai sarana penunjukan arsip dan merupakan kelompok dari persoalan-persoalan, sehingga lebih umum atau lebih luas dari persoalan

Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan :

II. Praanggapan :

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi :

IV. Analisis :

V. Kesimpulan :

VI. Saran :

Memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang

Memuat fakta yang merupakan landasan analisis pemecahan masalah

Analisis pengaruh pra anggapan dan data terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan

Memuat intisari hasil diskusi, dan pilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi

Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi

NAMA JABATAN,
CAP & TTD
NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Tembusan:
1.
2.

U. PENGUMUMAN

U.1. PENGUMUMAN BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital

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

Kota sesuai alamat dan tanggal penandatanganan

U.2. PENGUMUMAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA
BUPATI



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi No. 88 Telp. (0232) 871045 Fax. (0232) 871068
KUNINGAN

Kode Pos 45512

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

PENGUMUMAN
NOMOR :

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

TENTANG

.....
.....

Judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital

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

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

Kota sesuai alamat dan tanggal penanda-tanganan

a.n. BUPATI KUNINGAN
SEKRETARIS DAERAH,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

U.3. PENGUMUMAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

PENGUMUMAN
NOMOR :

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

TENTANG

.....
.....

Judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital

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

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

Kota sesuai alamat dan tanggal penanda-tanganan

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

V. LAPORAN

V.1. LAPORAN BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

LAPORAN

TENTANG

.....

I. Pendahuluan

A. Umum/Latar Belakang :

B. Landasan Hukum :

C. Maksud dan Tujuan :

II. Kegiatan yang dilaksanakan :

III. Hasil yang dicapai :

IV. Kesimpulan dan Saran :

V. Penutup :

Dibuat di Kuningan
pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang
Negara
warna
kuning emas
dan tulisan
Bupati
Kuningan
Provinsi
Jawa Barat
dicetak tebal

Judul
laporan
ditulis
dengan
huruf kapital

Memuat
laporan
tentang
pelaksanaan
tugas
kedinasan

Kota sesuai
alamat dan
tanggal
penanda-
tanganan

V.2. LAPORAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

LAPORAN

TENTANG

.....

Judul laporan ditulis dengan huruf kapital

I. Pendahuluan.

A. Umum/Latar Belakang :

B. Landasan Hukum :

C. Maksud dan Tujuan :

Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

II. Kegiatan yang dilaksanakan :

III. Hasil yang dicapai :

IV. Kesimpulan dan Saran :

V. Penutup :

Dibuat di Kuningan
pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

Kota sesuai alamat dan tanggal penanda-tanganan

W. REKOMENDASI

W.1. REKOMENDASI BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

REKOMENDASI
NOMOR

.....

.....

.....

a.

.....

b.

.....

.....

.....

.....

Kuningan, 20...

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat keterangan, penyelesaian atau catatan pejabat berwenang sebagai bahan pertimbangan

Kota sesuai alamat dan tanggal penandatanganan

W.2. REKOMENDASI KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

REKOMENDASI
NOMOR

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

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

Memuat keterangan, penyelesaian atau catatan pejabat berwenang sebagai bahan pertimbangan

Kuningan, 20...

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

Kota sesuai alamat dan tanggal penandatanganan

X. SURAT PENGANTAR KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

Kuningan,20....

Kepada

Yth.

.....

di-

..... (nama kota)

Alamat tujuan ditulis sebelah kanan

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

Penomoran berurutan dari satu tahun takwin

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Memuat daftar yang dikirim

Kuningan, 20...

Diterima tanggal

Penerima
 Nama Jabatan,

TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
 Pangkat
 NIP

Pengirim
 Nama Jabatan,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
 Pangkat
 NIP

Nomor telepon (jika ada)

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Y. FORMULIR BERITA

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	

Memuat informasi asal, tujuan, dan tembusan berita

DARI :
 UNTUK :
 TEMBUSAN :

KLASIFIKASI : SEGERA
 Nomor :

.....KMA.....

.....TTK

AAA TTKKMA

.....TTK

BBB TTKKMA

.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

Tanggal pembuatan berita

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

Z. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

Nomor ... Tahun ...

Seri ... Nomor ...

Memuat informasi nomor, tahun, dan seri

PERATURAN DAERAH
Nomor :

TENTANG

Memuat isi tentang lembaran daerah yang diuraikan secara singkat

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

AA. BERITA DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor ... Tahun ...

Seri ... Nomor ...

Memuat informasi nomor, tahun, dan seri

PERATURAN DAERAH/KEPUTUSAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

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

Memuat isi tentang berita daerah yang diuraikan secara singkat

Diundangkan dalam Lembaran Daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

BB. BERITA ACARA

BB.1. BERITA ACARA BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal ... Bulan ... Tahun ...,

..... kami masing-masing:

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

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

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

Dibuat di Kuningan
pada tanggal

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu
BUPATI KUNINGAN,

TTD

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA JELAS DAN GELAR

Saksi:

1. NAMA :
JABATAN :

TTD

.....

2. NAMA :
JABATAN :

TTD

.....

3. Dan seterusnya

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pejabat yang terlibat dalam berita acara

Memuat pernyataan yang bersifat pengesahan atas suatu kejadian

Alamat dan tanggal penanda-tanganan berita acara

Pejabat yang menyaksikan berita acara, apabila dibutuhkan

BB.2. BERITA ACARA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

BERITA ACARA

NOMOR :

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Pada hari ini Tanggal ... Bulan ... Tahun ...,

..... kami masing-masing:

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

Memuat identitas pejabat yang terlibat dalam berita acara

Memuat pernyataan yang bersifat pengesahan atas suatu kejadian

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

Dibuat di Kuningan
pada tanggal

Alamat dan tanggal penanda-tanganan berita acara

Pihak Kedua
NAMA JABATAN,

Pihak Kesatu
KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

TTD

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Pejabat yang menyaksikan berita acara, apabila dibutuhkan

Saksi:

1. NAMA :
JABATAN :

TTD

.....

2. NAMA :
JABATAN :

TTD

.....

3. Dan seterusnya



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

NOTULEN

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

Memuat tentang ketentuan sidang dan acaranya

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Memuat pelaksana yang berperan dalam acara

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

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

Memuat isi dan hasil sidang

Kuningan,20...

**PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,**

CAP & TTD

**NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP**

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan notulen

DD. MEMO

DD.1. MEMO BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

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

Kuningan, 20.....

BUPATI KUNINGAN,

CAP DAN TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Memuat alamat pemberi dan penerima memo

Memuat pemberitahuan atas ungkapan permasalahan materi

Alamat dan tanggal pembuatan memo

DD.2. MEMO KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

MEMO

Dari :

Kepada :

Memuat alamat pemberi dan penerima memo

ISI :

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

Memuat pemberitahuan atas ungkapan permasalahan materi

Kuningan, 20.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Alamat dan tanggal pembuatan memo

EE. DAFTAR HADIR
EE.1. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

Memuat tentang ketentuan sidang atau rapat di acaranya

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

Identitas peserta yang hadir

Kuningan, 20.....

PENANGGUNG JAWAB
PENYELENGGARA RAPAT,

TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tempat dan tanggal daftar hadir

EE.2. DAFTAR HADIR PEGAWAI



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

DAFTAR HADIR PEGAWAI

BULAN :

TAHUN :

NO.	NAMA dan NIP	PANGKAT/ GOL.	TANGGAL								KET.
			
1.											
2.											
3.											
4.											
...											
...											
...											
...											
dst.											

Kehadiran Apel Pagi dan Sore Pegawai

Kuningan,20.....

NAMA JABATAN YANG BERTANGGUNG JAWAB,

TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
 Pangkat
 NIP

Tempat dan tanggal daftar hadir

EE.3. DAFTAR HADIR UPACARA/APEL



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan.....No.... Telp.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lambang Daerah dan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial telah dicetak

DAFTAR HADIR UPACARA/APEL

BULAN :

TAHUN :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET.
				
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1.											
2.											
3.											
4.											
...											
...											
...											
...											
dst.											

Kehadiran Apel Pagi dan Sore Pegawai

Kuningan,20.....

NAMA JABATAN YANG
 BERTANGGUNG JAWAB,

TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
 Pangkat
 NIP

Tempat dan tanggal daftar hadir



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**
PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor :

BUPATI KUNINGAN dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

Kuningan, 20...
BUPATI KUNINGAN,
CAP & TTD
NAMA JELAS DAN GELAR



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada:

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Kuningan, 20...

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

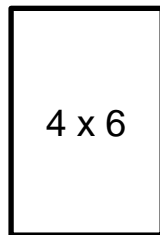


**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Kuningan, 20.....

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

HH. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
HH.1. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BUPATI

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

.....

.....

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

.....

.....

Kuningan, 20.....

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
PANGKAT
NIP

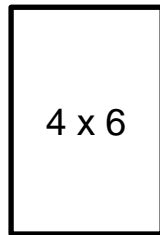


**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Kuningan. 20...

a.n. BUPATI KUNINGAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Kuningan. 20...

KEPALA BIDANG DIKLAT
.....,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR
PANGKAT
NIP

II. PENGANTAR PENGAJUAN RAPERDA



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PENGANTAR
Nomor

Bupati Kuningan berkenaan dengan

kepada DPRD

disampaikan dalam acara :

pada tanggal :

Kuningan, 20...

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan Provinsi Jawa Barat dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat isi pengantar pengajuan Raperda yang dirumuskan dalam bentuk uraian

Nama jabatan dan nama jelas huruf kapital

JJ. JAWABAN BUPATI



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

JAWABAN BUPATI KUNINGAN

Nomor

Terhadap pandangan umum fraksi-fraksi DPRD dalam rangka

.....

disampaikan dalam acara :

pada tanggal :

.....

Kuningan, 20...

BUPATI KUNINGAN,

CAP & TTD

NAMA JELAS DAN GELAR

Lambang
Negara warna
kuning emas
dan tulisan
Bupati
Kuningan
Provinsi Jawa
Barat dicetak
tebal

Penomoran
berurutan
dalam satu
tahun takwin

Memuat isi
jawaban
bupati yang
dirumuskan
dalam bentuk
uraian

Nama jabatan
dan nama jelas
huruf kapital

III. MATRIK KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Bupati	Wakil Bupati		Sekda		Staf Ahli	Asisten		Ka. PD		Ka. BKPSDM		Skr. PD		Kabag/ Kabid		Camat		Lurah		Ka. UPTD/ UPT		Kepala Sekolah
			Kew.	a.n.	Kew.	a.n.		Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.
1.	Peraturan Daerah	☆																						
2.	Peraturan Bupati	☆																						
3.	Keputusan Bupati	☆		☆		☆					☆		☆											
4.	Instruksi Bupati	☆																						
5.	Surat Edaran	☆		☆		☆																		
6.	Surat Biasa	☆	☆	☆	☆	☆			☆	☆	☆	☆	☆		☆		☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
7.	Surat Keterangan	☆	☆	☆	☆	☆			☆	☆	☆	☆	☆		☆		☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
8.	Surat Pernyataan																							
9.	Surat Undangan	☆			☆	☆			☆	☆	☆	☆	☆					☆	☆	☆	☆	☆		☆
10.	Surat Panggilan	☆			☆	☆			☆	☆		☆						☆		☆		☆		☆
11.	Surat Izin	☆	☆	☆	☆	☆				☆		☆						☆		☆				☆
12.	Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	☆	☆	☆	☆	☆				☆		☆						☆		☆		☆		☆
13.	Surat Perintah	☆	☆	☆	☆	☆			☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	
14.	Surat Perintah Tugas	☆	☆	☆	☆	☆			☆	☆		☆						☆		☆		☆		☆
15.	Surat Perintah Perjalanan Dinas				☆				☆	☆		☆						☆		☆		☆		☆
16.	Surat Kuasa	☆			☆					☆		☆						☆		☆		☆		☆
17.	Surat Perjanjian	☆			☆	☆				☆		☆						☆		☆		☆		
18.	Nota Dinas	☆	☆	☆	☆	☆		☆	☆	☆		☆		☆		☆		☆		☆		☆	☆	

No.	Jenis Naskah Dinas	Bupati	Wakil Bupati		Sekda		Staf Ahli	Asisten		Ka. PD		Ka. BKPSDM		Sekr. PD		Kabag/ Kabid		Camat		Lurah		Ka. UPTD/ UPT		Kepala Sekolah
			Kew.	a.n.	Kew.	a.n.		Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.
19.	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas				☆		☆	☆	☆	☆		☆		☆		☆		☆		☆		☆		☆
20.	Lembar Disposisi	☆	☆	☆	☆			☆		☆		☆		☆		☆		☆		☆		☆		☆
21.	Telaahan Staf		☆		☆		☆	☆		☆		☆		☆		☆		☆		☆		☆		☆
22.	Pengumuman	☆		☆	☆	☆				☆		☆	☆					☆		☆		☆		☆
23.	Laporan	☆	☆		☆		☆	☆	☆	☆		☆	☆	☆		☆		☆		☆		☆		☆
24.	Rekomendasi	☆	☆		☆					☆		☆						☆		☆		☆		☆
25.	Surat Pengantar				☆			☆	☆	☆					☆		☆		☆					
26.	Formulir Berita	☆		☆		☆							☆											
27.	Lembaran Daerah				☆																			
28.	Berita Daerah				☆															☆				
29.	Berita Acara	☆		☆	☆	☆				☆		☆						☆		☆		☆		
30.	Notulen				☆			☆																
31.	Memo	☆	☆		☆			☆		☆		☆		☆				☆		☆		☆		
32.	Daftar Hadir				☆				☆	☆		☆		☆	☆	☆	☆	☆		☆		☆	☆	☆
33.	Piagam	☆		☆		☆							☆											☆
34.	Sertifikat	☆		☆	☆	☆				☆	☆	☆	☆					☆						
35.	STTPP	☆				☆							☆											
36.	Pengantar Pengajuan Raperda	☆																						
37.	Jawaban Bupati kepada DPRD	☆																						

IV. PENEMPATAN a.n., u.b., Plt., Plh., DAN Pj.

A. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI KUNINGAN
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. BUPATI KUNINGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN
ASISTEN,

a.n. KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIS (DINAS/BADAN),

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH
SEKRETARIS LURAH,

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

B. Penggunaan “u.b.”:

a.n. BUPATI KUNINGAN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN
ASISTEN
u.b.
KEPALA BAGIAN,

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

a.n. KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIS (DINAS/BADAN)
u.b.
KEPALA BIDANG,

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT
u.b.
KEPALA SEKSI,

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

a.n. LURAH
SEKRETARIS LURAH
u.b.
KEPALA SEKSI,

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP

C. Penggunaan "Plt.":

Plt. BUPATI KUNINGAN
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

D. Penggunaan "Plh.":

Plh. BUPATI KUNINGAN
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

E. Penggunaan "Pj." :

Pj. BUPATI KUNINGAN,

NAMA JELAS

V. PARAF DAN PENULISAN NAMA

A. Pembubuhan Paraf Hierarkis

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

B. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

- 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 biro/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.
- c. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI KUNINGAN (3)

(1) NAMA JELAS

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

Bagian :			
Pejabat	Paraf	Tanggal	Ket.
Subkoor			
Kabag			
Asisten			
Sekda			

Contoh paraf koordinasi di Lingkungan Kabupaten Kuningan:

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

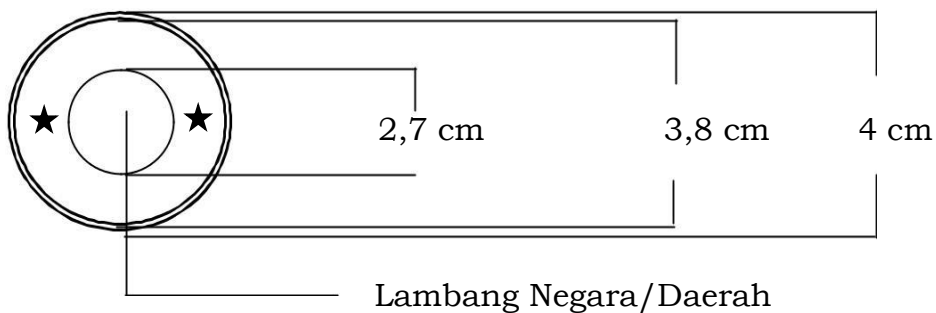
PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

- C. Penulisan Nama Pejabat yang Berwenang Menandatangani Naskah Dinas
- penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

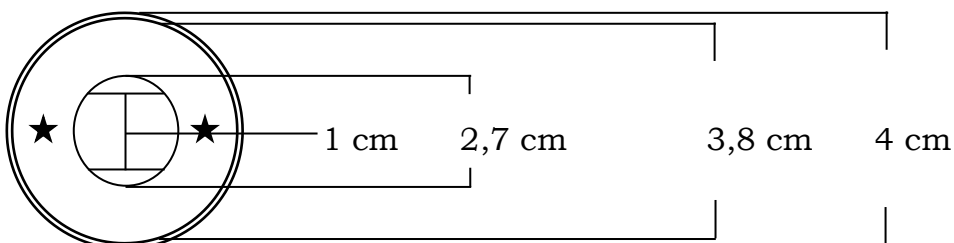
VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

A. STEMPEL JABATAN.

- Yang menggunakan Lambang.



- Yang tidak menggunakan Lambang



B. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH.

1. Contoh Stempel Jabatan Bupati.



2. Contoh Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



Contoh Stempel Perangkat Daerah.



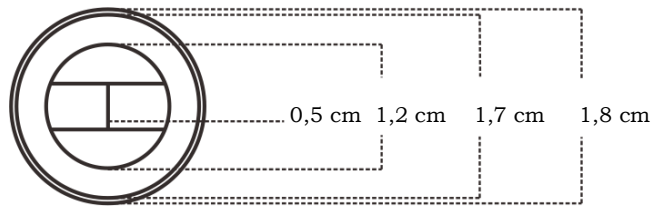
3. Contoh Stempel Kecamatan dan Kelurahan.



4. Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan Sekolah.



5. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk Keperluan Tertentu.



VII. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

- A. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4.
1. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 2. tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.
- B. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:
Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Bupati



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH**
Jalan Siliwangi No. 88 Telp. (0232) 871045 – Fax (0232) 871068
KUNINGAN

Kode Pos 45512

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**
Jalan No. ... telp.
KUNINGAN

Kode Pos.....

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
DINAS KESEHATAN**
Jalan No. ... telp.
KUNINGAN

Kode Pos

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Kecamatan



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN CIMAHI**

Jalan No. ... telp.
KUNINGAN

Kode Pos

Contoh 6 : Kop Naskah Dinas Kelurahan



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN KUNINGAN
KELURAHAN WINDUHAJI**

Jalan No. ... telp.
KUNINGAN

Kode Pos

Contoh 7 : Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
UPTD KEBUN RAYA KUNINGAN**

Jalan No. ... telp.
KUNINGAN

Kode Pos

Contoh 8 : Kop Naskah Dinas Sekolah



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 KUNINGAN**

Jalan No. ... telp.
KUNINGAN

Kode Pos



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 1 KUNINGAN
KECAMATAN KUNINGAN**

Jalan No. ... telp.
KUNINGAN

Kode Pos

VIII. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

A. BENTUK.

Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang.



Sampul Surat Perangkat Daerah berwarna coklat muda jenis kertas cassing dengan ukuran masing-masing:

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


B. UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4



1. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
2. tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.

C. CONTOH.



Contoh 1 : Sampul Naskah Dinas Bupati Warna Putih

 BUPATI KUNINGAN Jalan Siliwangi No. 88 Telp. (0232) 871045 Fax. 871068 KUNINGAN Kode Pos 45512	
Nomor :/...../..... 	Kepada Yth. di-



Contoh 2 : Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah Warna Cokelat

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Siliwangi No. 88 Telp. (0232) 871045 – Fax (0232) 871068 KUNINGAN Kode Pos 45512	
Nomor :/...../..... 	Kepada Yth. di-



Contoh 3 : Sampul Naskah Dinas Sekretariat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Warna Cokelat

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan No. ... telp. KUNINGAN</p>	Kode Pos.....
Nomor :/...../..... 	Kepada Yth. di-	

Contoh 4 : Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah Warna Cokelat

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH Jalan No. ... telp. KUNINGAN</p>	Kode Pos.....
Nomor :/...../..... 	Kepada Yth. di-	

Contoh 5 : Sampul Naskah Dinas Kecamatan Warna Cokelat

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN KECAMATAN SUBANG Jalan No. ... telp. KUNINGAN</p>	Kode Pos.....
Nomor :/...../..... 	Kepada Yth. di-	

Contoh 6 : Sampul Naskah Dinas Kelurahan Warna Cokelat

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN CIGUGUR
KELURAHAN CIGADUNG
Jalan No. telp.
KUNINGAN
Kode Pos.....

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

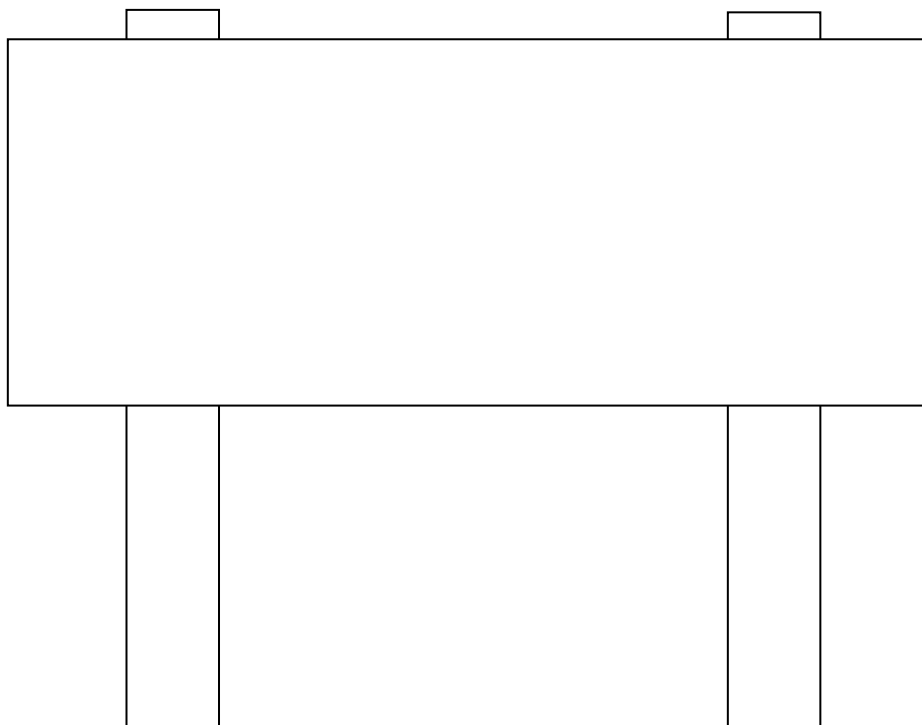
Kepada
Yth.
di-
.....

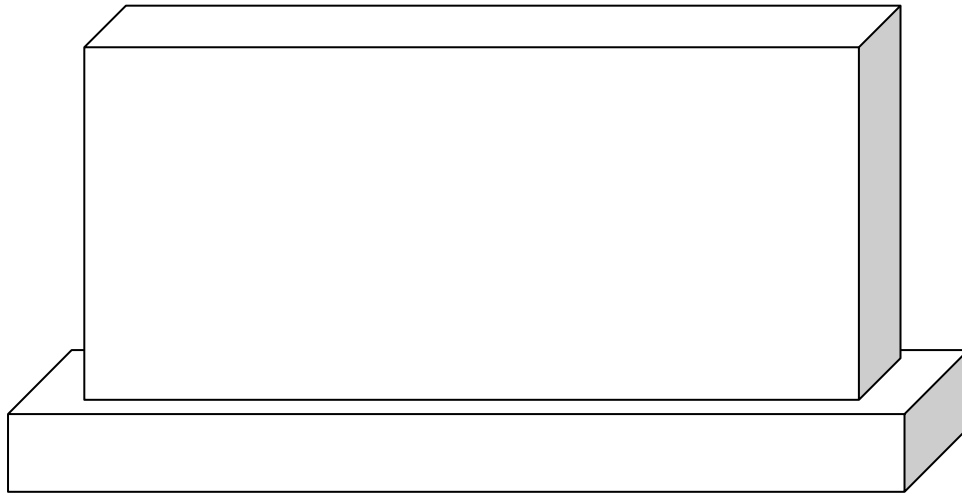
IX. MODEL, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

A. BENTUK

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

Contoh:





B. UKURAN.

1. Ukuran Papan

a. Ukuran 100 x 200 cm untuk Papan Nama Perangkat Daerah.

- 1) Sekretariat Daerah
- 2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- 3) Dinas Daerah
- 4) Lembaga Teknis Daerah
- 5) Kecamatan

b. Ukuran 75 x 150 cm.

- 1) Kantor Kepala Desa
- 2) Kantor Lurah
- 3) Mawil Hansip Kecamatan
- 4) Satgas Hansip Desa/Kelurahan
- 5) Unit Kerja lain Dinas-Dinas Daerah

2. Ukuran Huruf.

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2.

a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Kabupaten.

b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

C. BAHAN

Bahan Papan Nama Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.

D. CONTOH

Contoh 1 : PAPAN NAMA KANTOR BUPATI



Contoh 2 : PAPAN NAMA SEKRETARIAT DAERAH



Contoh 3 : PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH



Contoh 4 : PAPAN NAMA KECAMATAN



Contoh 5 : PAPAN NAMA KELURAHAN



Contoh 6 : PAPAN NAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH



Contoh 7 : PAPAN NAMA SEKOLAH



Contoh 8 : PAPAN NAMA YANG TERLETAK SATU ATAP/SATU KOMPLEK



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

1. KANTOR
2. BADAN
3. DINAS

Jalan Nomor Kuningan (kode pos)
Telp.

