



**PERATURAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR 75 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**



Di Perbanyak oleh:
BAGIAN ORGANISASI
SETDA KABUPATEN SUKABUMI

DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI SUKABUMI NOMOR 75 TAHUN 2020 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I	KETENTUAN UMUM.....	5
BAB II	TATA NASKAH DINAS.....	9
BAB III	NASKAH DINAS DAN PENOMORAN NASKAH DINAS	16
BAB IV	PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, PENJABAT DAN PENJABAT SEMENTARA	18
BAB V	PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, PENDELEGASIAN PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS.....	20
BAB VI	TANDA TANGAN ELEKTRONIK	43
BAB VII	STEMPEL	45
BAB VIII	KOP NASKAH DINAS.....	49
BAB IX	SAMPUL NASKAH DINAS	53
BAB X	PAPAN NAMA	55
BAB XI	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN.....	58
BAB XII	KETENTUAN LAIN-LAIN	58
BAB XIII	KETENTUAN PENUTUP	59

LAMPIRAN

I.	BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT	1
1.	DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH	1
A	FORMAT INTRUKSI BUPATI	1
B	1. SURAT EDARAN BUPATI.....	4
	2. SURAT EDARAN SEKDA ATAS NAMA BUPATI.....	5
C	1. SURAT BIASA BUPATI	7

	2. SURAT BIASA KEPALA PD ATAS NAMA BUPATI.....	8
	3. SURAT BIASA KEPALA PD.....	9
	4. SURAT BIASA ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH	10
	5. SURAT DIREKTUR RUMAH SAKIT	11
	6. SURAT BIASA KEPALA SEKOLAH	12
	7. SURAT BIASA KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DINAS/BADAN	13
	8. SURAT BIASA KEPALA BAGIAN UNTUK BELIAU ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH	14
D	1. SURAT KETERANGAN BUPATI.....	16
	2. SURAT KETERANGAN KEPALA PD ATAS NAMA BUPATI	17
	3. SURAT KETERANGAN KEPALA PD.....	18
E	1. SURAT PERINTAH BUPATI.....	20
	2. SURAT PERINTAH KEPALA PD.....	21
	3. SURAT PERINTAH ASISTEN ATAS NAMA SEKDA.....	22
F	1. SURAT IZIN BUPATI.....	24
	2. SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI...	25
	3. SURAT IZIN KEPALA PD.....	26
G	SURAT PERJANJIAN BUPATI.....	29
H	KESEPAKATAN BERSAMA.....	31
I	PERJANJIAN KERJASAMA.....	34
J	1. SURAT PERINTAH TUGAS BUPATI.....	39
	2. SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA PD.....	40
K	1. SURAT PERJALANAN DINAS	41
	2. LAPORAN PERJALANAN DINAS	44
L	1. SURAT KUASA KHUSUS BUPATI.....	46
	2. SURAT KUASA KEPALA PERANGKAT DAERA	47
M	1. SURAT UNDANGAN BUPATI	49
	2. SURAT UNDANGAN BUAPATI (PLAT MERAH)	50
	3. SURAT UNDANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI	51

	4. SURAT UNDANGAN SEKDA/KEPALA PD	52
	5. SURAT UNDANGAN KEPALA SEKOLAH	53
N	1. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS BUPATI	55
	2. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS SEKDA/KEPALA PD ATAS NAMA BUPATI	56
	3. SURAT PERNYATAANMELAKSANAKAN TUGAS SEKDA/KEPALA PD.....	57
O	1. SURAT PANGGILAN BUPATI	59
	2. SURAT PANGGILAN SEKDA ATAS NAMABUPATI	60
	3. SURAT PANGGILAN SEKDA/KEPALA PD	61
	4. SURAT PANGGILAN KEPALA SEKOLAH	62
P	1. NOTA DINAS BUPATI.....	63
	2. NOTA DINAS SEKDA/KEPALA PD	64
	3. NOTA DINAS KEPALA SEKOLAH	65
Q	1. LEMBAR DISPOSISI BUPATI.....	67
	2. LEMBAR DISPOSISI WAKIL BUAPATI	68
	3. LEMBAR DISPOSISI SEKDA	69
	4. LEMBAR DISPOSISI KEPALA PD.....	70
R	LEMBAR ARSIP PENGELOLAAN SURAT	71
S	1. TELAAHAN STAF WAKIL BUPATI.....	73
	2. TELAAHAN STAF AHLI, SEKDA/KEPALA PD	74
	3. TELAAHAN STAF KEPALA SEKOLAH	75
T	1. PENGUMUMAN BUPATI.....	77
	2. PENGUMUMAN SEKDA/KEPALA PD	78
	3. PENGUMUMAN KEPALA SEKOLAH	79
U	1. LAPORAN BUPATI.....	81
	2. LAPORAN SEKDA/KEPALA PD	82
	3. LAPORAN KEPALASEKOLAH	83
V	1. REKOMENDASI BUPATI	85
	2. REKOMENDASI SEKDA/KEPALA PD	86
W	1. SURAT PENGANTAR SEKDA/PD.....	88
	2. SURAT PENGANTAR SEKOLAH	89
X	1. RADIOGRAM BUPATI	91
	2. RADIOGRAM SEKDA	92

	3. RADIOGRAM ASISTEN ATAS NAMA SEKDA	93
Y	1. BERITA ACARA BUPATI	95
	2. BERITA ACARA SEKDA /KEPALA PD	96
Z	1. NOTULEN SEKDA / KEPALA PD	98
AA	1. MEMO BUPATI	100
	2. MEMO SEKDA/KEPALA PD	101
BB	1. DAFTAR HADIR	103
	2. DAFTAR HADIR APEL	104
CC	PERSETUJUAN BUPATI DENGAN DPRD.....	105
DD	1. PIAGAM BUPATI (BERBENTUK VERTIKAL)	108
	2. PIAGAM BUPATI (BERBENTUK HIRIZINTAL)	109
EE	1. UCAPAN TERIMAKASIH BUPATI (BERBENTUK VERTIKAL)	110
	2. UCAPAN TERIMA KASIH BUPATI (BERBENTUK HORIZONTAL)	111
FF	1. SERTIFIKAT BUPATI (BERBENTUK VERTIKAL)	112
	2. SERTIFIKAT BUPATI (BERBENTUK HORIZONTAL)	113
	3. SERTIFIKAT SEKDA / KEPALA PD ATAS NAMA BUPATI (BERBENTUK VERTIKAL)	114
	4. SERTIFIKAT SEKDA / KEPALA PD ATAS NAMA BUPATI (BERBENTUK HORIZONTAL)	115
GG	1. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (BERBENTUK HORIZONTAL)	116
HH	STTPP KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	118
II	BENTUK DAN UKURAN LAMBANG NEGARA DAN LAMBANG DAERAH	119
JJ	BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL	120
KK	BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS	123
LL	BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS	126
MM	BENTUK, UKURAN ISI PAPAN NAMA	129
NN	CONTOH FORMAT MAP	131

II.	BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DESA	
A	SURAT BIASA KEPALA DESA.....	132
B	SURAT KETERANGAN KEPALA DESA	133
C	SURAT PERINTAH KEPALA DESA	134
D	SURAT IZIN KEPALA DESA	135
E	SURAT PERJANJIAN KEPALA DESA	136
F	SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA DESA	137
G	SURAT KUASA KEPALA DESA	138
H	SURAT UNDANGAN KEPALA DESA	139
I	SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEPALA DESA	140
J	LEMBAR DISPOSISI	141
K	PENGUMUMAN KEPALA DESA	142
L	LAPORAN KEPALA DESA	143
M	REKOMENDASI KEPALA DESA	144
N	BERITA ACARA KEPALA DESA	145
O	MEMO KEPALA DESA	146
P	STEMPEL	147
Q	KOP SAMPUL NASKAH DINAS	148
III	TATA PERSURATAN DINAS	149
A.	TATA PERSURATAN DINAS	149
1.	Pengelolaan surat masuk	149
2.	Pengelolaan surat keluar	149
3.	Paraf	149
4.	Penomoran Naskah Dinas	151
5.	Penerapan Tata Persuratan Dinas	152
6.	Penomoran Halaman Naskah Dinas	152
7.	Kata Penyambung	152
8.	Jawaban terhadap surat yang masuk	153
9.	Pembatasan Ruang Tepi Naskah Dinas	154
10.	Tingkat Keamanan Surat	156
11.	Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu	156

	12. Penggunaan Kertas Surat	156
	13. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran	157
	14. Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik	157
	15. PENEMPATAN a.n., u.b., u.p., Plt., Plh. dan Pj	157
	16. Penulisan Nama Pejabat yang Berwenang Menandatangani Naskah Dinas	158
	17. Tanda Tangan Elektronik	158
IV	PEMBAKUAN NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH	160



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR **75** TAHUN 2020

TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKABUMI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 75 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 50 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 56);

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-

undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang nomor 1 Tahun 2015 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5898);

11. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Bea Materai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Cuti Diluar Tanggungan Negara Bagi Gubernur Dan Wakil Gubernur, Bupati Dan Wakil Bupati, Serta Wali Kota Dan Wakil Wali Kota;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 6 Tahun 1961 tentang Lambang Daerah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Daerah Tingkat I Djawa barat tanggal 31 Desember 1962 Nomor 9, Lampiran Nomor 5);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2018 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten ukabumi Nomor 66);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah kabupaten Sukabumi.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sukabumi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukabumi.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
8. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/ Jasa pada Pemerintah Kabupaten Sukabumi.
9. Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Kepala UKPBJ adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD RSUD adalah UPTD RSUD Tipe, B dan C di Lingkungan Dinas Kesehatan.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah adalah Direktur pada UPTD RSUD Tipe B dan C.
12. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.

13. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
15. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
16. 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.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
18. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya di sebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhineka Tunggal Ika.
19. Lambang Daerah Kabupaten Sukabumi yang selanjutnya disebut lambang daerah adalah Prisai yang berwarna kuning emas dan didalamnya terdapat lukisan-lukisan sebagaimana diatur dalam Peraturan daerah nomor 6 tahun 1961 tentang Lambang Daerah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi.
20. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
21. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan, Perangkat Daerah dan pemerintah desa.
22. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan, nama Perangkat Daerah tertentu dan nama pemerintah desa tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
23. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang

menunjukkan jabatan, nama Perangkat Daerah dan/atau pemerintah desa tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.

24. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
25. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggungjawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
26. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
27. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
28. 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.
29. Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
30. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
31. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
32. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
33. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
34. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
35. Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

36. Kesepakatan Bersama adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan yang bersifat umum antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perbuatan hukum dan disepakati bersama.
37. Perjanjian Kerjasama adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersifat operasional antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perikatan dan disepakati bersama.
38. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
39. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
40. 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.
41. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
42. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
43. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
44. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
45. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas kepada atasan.
46. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
47. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara

sistematis.

48. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
49. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
50. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
51. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
52. Radiogram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
53. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
54. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
55. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
56. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
57. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
58. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
59. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Azas Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas, terdiri atas :

- a. asas efisiensi dan efektif;
- b. asas pembakuan;

- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

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

Bagian Kedua

Prinsip

Pasal 4

Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas, terdiri atas:

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

Pasal 5

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

Bagian Ketiga

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi perkantoran;
- g. warna dan kualitas kertas;
- h. penanggalan hijriyah; dan
- i. penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Paragraf 2

Pengelolaan Surat Masuk

Pasal 7

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

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Paragraf 3

Pengelolaan Surat Keluar

Pasal 8

Pengelolaan Surat Keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan :

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

Paragraf 4

Tingkat Keamanan Naskah Dinas

Pasal 9

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

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat

keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;

- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak

Paragraf 5

Kecepatan Proses

Pasal 10

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

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

Paragraf 6

Penggunaan Kertas Surat

Pasal 11

(1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas adalah HVS 80 gram;
- b. untuk produk hukum yang berbentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati menggunakan kertas bebas asam (PH 7,0) bebas lignin;
- c. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- d. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas dan logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyerat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper

- dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- g. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215 mm x 330 mm) atau A4 (210 mm x 297 mm).

Paragraf 7

Pengetikan Sarana Administrasi Perkantoran

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi perkantoran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. penggunaan huruf arial, time new roman dan book antiqua;
 - b. ukuran huruf 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. spasi 1 sampai 2.
- (2) Penentuan Batas/Ruang Tepi untuk Naskah Dinas, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi dibawah kop dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah: paling sedikit 2,5 cm dari tepi kiri kertas;
 - c. ruang tepi kiri: paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas ; dan
 - d. ruang tepi kanan: paling sedikit 2cm dari tepi kanan kertas.
- (3) Nomor Halaman untuk Naskah Dinas, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Nomor Halaman Naskah Dinas dan bentuk produk hukum ditulis menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman; dan;
 - b. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat lebih dari satu lembar tidak perlu menggunakan nomor halaman
- (4) Tembusan Surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (5) Lampiran Naskah Dinas, jika Naskah Dinas memiliki

beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab, nomor lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Paragraf 8

Penetapan Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas untuk Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik.

Paragraf 9

Penanggalan Hijriyah

Pasal 14

- (1) Penanggalan Hijriyah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf h, penulisan dalam Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri dari:
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. surat edaran;
 - d. surat panggilan;
 - e. surat pengantar; dan
 - f. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- (2) Penanggalan Hijriyah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf h, penulisan dalam Naskah Dinas dalam bentuk surat yaitu pada bagian sudut kanan atas dibawah batas garis tepi penanggalan masehi.

Paragraf 10

Penggunaan Bahasa

Pasal 15

Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf i, penulisan Naskah Dinas harus memperhatikan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
NASKAH DINAS DAN PENOMORAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk dan Susunan

Pasal 16

- (1) Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi, terdiri atas :
- a. Instruksi Bupati;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat perjalanan dinas/surat perintah perjalanan dinas;
 - j. surat kuasa;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. nota dinas;
 - o. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - p. lembar disposisi;
 - q. telaahan staf;
 - r. pengumuman;
 - s. laporan;
 - t. rekomendasi;
 - u. surat pengantar;
 - v. radiogram;
 - w. lembaran daerah;
 - x. berita daerah;
 - y. berita acara;
 - z. notulen;
 - aa. memo;
 - bb. daftar hadir;
 - cc. piagam;
 - dd. sertifikat;
 - ee. STTPP; dan
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penomoran Naskah Dinas
Pasal 17

- (1) Penomoran Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Bagian, dilakukan oleh Bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Penomoran Naskah Dinas Surat menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama Perangkat Daerah terkait substansi Naskah Dinas Surat.
- (3) Penomoran Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dilakukan oleh Subbagian melaksanakan urusan pemerintahan bidang Umum dan Kepegawaian, pada Perangkat Daerah masing-masing, menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama bidang Perangkat Daerah sesuai substansi Naskah Dinas Surat.

Bagian Ketiga
Proses Penetapan

Pasal 18

- (1) Penetapan Lembaran Daerah dan Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf w dan huruf x yang diprakarsai oleh Perangkat Daerah/Bagian diproses melalui pengajuan pengantar Nota Dinas dari Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian Pemrakarsa kepada Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi pembentukan produk hukum Daerah.
- (2) Penetapan perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain yang di prakarsai oleh Perangkat Daerah/Bagian, di proses melalui pengajuan pengantar Nota Dinas dari Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian Pemrakarsa kepada Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi Kerjasama Daerah.

Pasal 19

Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian pemrakarsa bertanggungjawab atas substansi Naskah Dinas, surat Perjanjian Kerjasama yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

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

Bagian Kesatu

Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 20

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

Bagian Kedua

Kewenangan

Paragraf 1

Pelaksana Tugas

Pasal 21

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan surat perintah dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk karena yang bersangkutan masih melaksanakan tugas jabatannya yang definitif dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang dikeluarkannya.

Paragraf 2

Pelaksana harian

Pasal 22

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang

mendapat pelimpahan penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

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

Paragraf 3

Penjabat

Pasal 23

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

Paragraf 4

Penjabat Sementara

Pasal 24

- (1) Penjabat Sementara yang selanjutnya disingkat Pjs adalah pejabat tinggi madya/setingkat atau pejabat tinggi pratama yang ditunjuk oleh Menteri untuk melaksanakan tugas Bupati dan Wakil Bupati karena cuti di Luar Tanggungan Negara untuk melaksanakan Kampanye calon Bupati dan calon Wakil Bupati.
- (2) Penjabat Sementara dimaksud dalam ayat (1) merupakan penjabat sementara untuk jabatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- (4) Masa tugas penjabat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir ketika pejabat definitif telah dilantik berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 25

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan substansi, redaksi dan pengetikan Naskah Dinas.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi :
 - a. paraf hierarki; dan/atau
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 26

- (1) Penulisan Nama Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Kepala Desa dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar kecuali piagam, sertifikat dan STTPP.
- (2) Penulisan nama pejabat dalam bentuk dan susunan surat, menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas

Paragraf 1

Pasal 27

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

- a. Instruksi
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;

- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat;
- w. STTPP;
- x. Nota Pengantar Pengajuan Raperda; dan
- y. Nota Jawaban Bupati.

Pasal 28

- (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 tanggungjawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 29

Dalam hal Bupati berhalangan sementara atau berhalangan tetap, penandatanganan dilakukan oleh Pelaksana Tugas atau Penjabat Bupati.

Paragraf 2

Pimpinan DPRD

Pasal 30

- (1) Pimpinan DPRD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;

- c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. lembar disposisi;
 - k. pengumuman;
 - l. rekomendasi;
 - m. berita acara; dan
 - n. memo
- (2) Anggota DPRD menandatangani Naskah Dinas yang bersifat internal di lingkungan DPRD.

Paragraf 3

Wakil Bupati

Pasal 31

- (1) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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.
- (2) Wakil Bupati berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani Naskah Dinas surat berupa Perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

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

Paragraf 4

Sekretaris Daerah

Pasal 32

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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.
- (2) Sekretaris Daerah berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Bupati atau pendelegasian wewenang

dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani Naskah Dinas surat berupa Perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.

Paragraf 5

Asisten

Pasal 33

- (1) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat,

terdiri atas :

- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai jejaring koordinasi masing-masing asisten.
- (3) Asisten menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan memo.

Paragraf 6

Staf Ahli Bupati

Pasal 34

Staf ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

- a. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Paragraf 7
Sekretaris DPRD
Pasal 35

- (1) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan; dan
 - c. surat perintah.

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

Paragraf 8
Kepala Bagian
Pasal 36

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

Paragraf 9
Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 37

- (1) Kepala UKPBJ berdasarkan kewenangannya dalam proses pelayanan pengadaan barang/jasa menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Surat Balasan Kelengkapan Usulan Pemilihan

- Penyedia Barang/Jasa;
- b. Surat Perintah Tugas Kelompok Kerja pemilihan;
 - c. Surat Perintah Tugas Pejabat Pengadaan;
 - d. Surat Perintah Tugas Klarifikasi;
 - e. Surat Pengantar Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - f. Surat Balasan User Id dan Password PA/KPA/PPK/PP;
 - g. lembar disposisi;
 - h. telaahan staf;
 - i. laporan; dan
 - j. daftar hadir.
- (2) Kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa menandatangani Naskah Dinas dalam dokumen-dokumen pengadaan barang/jasa. Bupati menyusun Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah.

Paragraf 10

Kepala Sub Bagian

Pasal 38

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

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- c. telaahan staf; dan
- d. laporan.

Paragraf 11

Kepala Perangkat Daerah

Pasal 39

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan berdasarkan pendelegasian wewenang dari Bupati dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format/bentuk produk hukum berupa Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penomoran pada Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Keputusan yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a penomoran dilaksanakan pada unit kerja Sekretariat Daerah yang melaksanakan urusan pembentukan produk hukum daerah; dan
 - b. Keputusan yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah sesuai kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penomoran dilaksanakan pada Perangkat Daerah.
- (5) Kepala Perangkat Daerah berdasarkan surat kuasa/ surat kuasa khusus Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani Naskah Dinas surat berupa Perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah

Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

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

Pasal 40

Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

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

Paragraf 12

Sekretaris pada Perangkat Daerah

Pasal 41

- (1) Sekretaris atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;

- d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Sekretaris pada Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perjalanan dinas;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. nota dinas;
 - h. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. telaahan staf;
 - k. laporan;
 - l. memo; dan
 - m. daftar hadir.
- (3) Sekretaris pada Perangkat Daerah yang diberikan kewenangan sebagai ~~sebagai~~ Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d untuk pegawai dibawahnya.

Paragraf 13

Kepala Bidang

Pasal 42

- (1) Kepala bidang atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Kepala bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat perintah yang ditujukan kepada pejabat/pegawai di bawahnya;
 - b. nota dinas;
 - c. surat perjalanan dinas;
 - d. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - e. lembar disposisi;
 - f. telaahan staf;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.

- (3) Kepala Bidang yang diberikan kewenangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk pegawai dibawahnya.

Paragraf 14

Inspektur Pembantu

Pasal 43

- (1) Inspektur Pembantu pada Inspektorat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. telaahan staf;
 - d. laporan; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Inspektur Pembantu pada Inspektorat atas nama Kepala Perangkat Daerah (Inspektur) menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. surat pengantar; dan
 - f. daftar hadir.

Paragraf 15

Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi/ Kepala Sub Bidang

Pasal 44

- (1) Kepala sub bagian/kepala seksi/kepala Sub bidang pada Perangkat Daerah atas nama sekretaris/kepala bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat perintah yang ditujukan kepada pegawai di bawahnya;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (2) Kepala sub bagian/kepala seksi/kepala Sub bidang pada Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

Paragraf 16

UPTD

Pasal 45

- (1) Kepala UPTD atas nama kepala perangkat daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

- (2) Kepala UPTD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.

- (3) Kepala UPTD pada Perangkat Daerah yang diberikan kewenangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d untuk pegawai dibawahnya.

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian tata usaha atas nama kepala UPTD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

- (2) Kepala Sub Bagian tata usaha pada UPTD

menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- c. telaahan staf; dan
- d. laporan.

Paragraf 17

UPTD RSUD TIPE B

Pasal 47

- (1) Kepala UPTD RSUD Tipe B atau dengan sebutan lain Direktur atas nama kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota pengantar Naskah Dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Kepala UPTD RSUD Tipe B atau dengan sebutan lain Direktur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (3) Kepala UPTD RSUD Tipe B atau dengan sebutan lain Direktur yang diberikan kewenangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d untuk pegawai dibawahnya.

Pasal 48

- (1) Wakil Direktur atas nama Kepala UPTD RSUD Tipe B menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Wakil Direktur pada UPTD RSUD Tipe B menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perjalanan dinas;
 - e. nota dinas;
 - f. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - g. lembar disposisi;
 - h. telaahan staf; dan
 - i. laporan.

Pasal 49

- (1) Kepala bagian/Kepala Bidang pada Wakil Direktur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan; dan
 - f. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian/Kepala Bidang pada Wakil Direktur atas nama Kepala UPTD RSUD Tipe B menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

Pasal 50

- (1) Kepala sub bagian/kepala seksi pada Bagian/Bidang atas nama Kepala Bagian/Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat perintah yang ditujukan kepada pegawai di bawahnya;

- b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (2) Kepala sub bagian/kepala seksi/kepala Sub bidang pada Bagian/Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

Paragraf 18

UPTD RSUD TIPE C

Pasal 51

- (1) Kepala UPTD RSUD Tipe C atau dengan sebutan lain Direktur atas nama kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota pengantar Naskah Dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Kepala UPTD RSUD Tipe C atau dengan sebutan lain Direktur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan.
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;

- p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (3) Kepala UPTD RSUD Tipe C atau dengan sebutan lain Direktur yang diberikan kewenangan sebagai ~~sebagai~~ Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d untuk pegawai dibawahnya.

Pasal 52

- (1) Kepala Bagian atas nama kepala UPTD RSUD Tipe C menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian pada UPTD RSUD Tipe C menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perjalanan dinas;
 - e. nota dinas;
 - f. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - g. lembar disposisi;
 - h. telaahan staf; dan
 - i. laporan.

Pasal 53

- (1) Kepala Bidang pada UPTD RSUD Tipe B menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. surat perjalanan dinas
 - d. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - e. lembar disposisi;

- f. telaahan staf;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.
- (2) Kepala Bidang pada UPTD RSUD Tipe C atas nama Kepala UPTD RSUD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan
- (3) Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas pada Rumah Sakit Daerah Type B dan C ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 54

- (1) Kepala sub bagian/kepala seksi pada Bagian/Bidang atas nama Kepala Bagian/Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat perintah yang ditujukan kepada pegawai di bawahnya;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.
- (2) Kepala sub bagian/kepala seksi/kepala Sub bidang pada Bagian/Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

Pasal 55

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas UPTD RSUD Tipe D diatur dengan peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 19

Kelurahan

Pasal 56

- (1) Lurah atas nama Camat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat Sebagai berikut :
- a. surat biasa;

- b. surat perintah;
 - c. surat undangan.
- (2) Lurah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan

Pasal 57

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

Pasal 58

- (1) Kepala seksi atas nama lurah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Kepala seksi pada kelurahan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.

Paragraf 20

Jabatan Fungsional

Pasal 59

Jabatan Fungsional menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat meliputi :

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

Paragraf 21

Sekolah

Pasal 60

Kepala Sekolah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat izin;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perjalanan dinas;
- f. surat kuasa;
- g. surat undangan;
- h. surat keterangan melaksanakan tugas;
- i. surat panggilan;
- j. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- k. lembar disposisi;
- l. telaahan staf;

- m. pengumuman;
- n. laporan;
- o. rekomendasi;
- p. piagam;
- q. daftar hadir.

Paragraf 22

Pemerintah Desa

Pasal 61

Kepala Desa menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat kuasa;
- h. surat undangan;
- i. surat perjalanan dinas;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. lembar disposisi;
- l. pengumuman;
- m. laporan;
- n. rekomendasi;
- o. berita acara;
- p. memo;

Pasal 62

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

Pasal 63

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

Pasal 64

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

Pasal 65

- Kepala dusun pada Pemerintah Desa menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

Bagian Ketiga

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 66

- (1) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas kepada kepala Perangkat Daerah.

- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas surat berupa perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain dituangkan dalam bentuk surat kuasa/ surat kuasa khusus.
- (3) Pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta Naskah Dinas

Pasal 67

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam dengan kualitas Standar Nasional Indonesia.
- (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

TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Penandatanganan Elektronik

Pasal 68

- (1) Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Penanda Tangan;
 - b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa 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 Penandatanganannya; dan
 - f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa Penanda Tangan telah memberikan persetujuan terhadap Informasi Elektronik yang terkait.

Pasal 69

- (1) Setiap Orang yang terlibat dalam Tanda Tangan Elektronik berkewajiban memberikan pengamanan atas Tanda Tangan Elektronik yang digunakannya.
- (2) Pengamanan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. sistem tidak dapat diakses oleh orang lain yang tidak berhak;
 - b. penanda tangan harus menerapkan prinsip kehati-hatian untuk menghindari penggunaan secara tidak sah terhadap data terkait pembuatan Tanda Tangan Elektronik;
 - c. penanda tangan harus tanpa menunda-nunda, menggunakan cara yang dianjurkan oleh penyelenggara Tanda Tangan Elektronik ataupun cara lain yang layak dan sepatutnya harus segera memberitahukan kepada seseorang yang oleh Penanda Tangan dianggap memercayai Tanda Tangan Elektronik atau kepada pihak pendukung layanan Tanda Tangan Elektronik jika:
 1. penanda tangan mengetahui bahwa data pembuatan Tanda Tangan Elektronik telah dibobol; atau
 2. keadaan yang diketahui oleh penanda tangan dapat menimbulkan risiko yang berarti, kemungkinan akibat bobolnya data pembuatan Tanda Tangan Elektronik; dan
 - d. dalam hal Sertifikat Elektronik digunakan untuk mendukung Tanda Tangan Elektronik, Penanda Tangan harus memastikan kebenaran dan keutuhan semua informasi yang terkait dengan Sertifikat Elektronik tersebut.
- (3) Setiap orang yang melakukan pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas segala kerugian dan konsekuensi atau akibat hukum yang timbul.

BAB VII

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 70

Jenis stempel untuk Naskah Dinas, meliputi:

- a. Stempel Jabatan;
- b. Stempel Perangkat Daerah; dan
- c. Stempel Pemerintah Desa. Stempel Kelurahan; dan
- d. Stempel sekolah
- e. Stempel UKPBJ.

Pasal 71

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a, yaitu stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 72

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b, terdiri atas :

- a. stempel Perangkat Daerah;
- b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPTD; dan
- d. Stempel UPTD RSUD Tipe B dan C

Pasal 73

- (1) Stempel pemerintah desa ebagaimana dimaksud pada pasal 70 huruf c, terdiri atas :
 - a. Stempel Kepala desa; dan
 - b. Stepel sekretaris desa.
- (2) Stempel kepala desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berisi nama jabatan kepala desa, nama kecamatan dan nama kabupaten sukabumi, menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel sekretaris desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berisi nama Pemerintah Kabupaten Sukabumi, nama kecamatan dan nama Desa dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 74

Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Sukabumi, nama kelurahan dan nama kecamatan dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 75

Stempel Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf d, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Sukabumi, nama sekolah dan Tulisan Dinas Pendidikan dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 76

Stempel UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf e, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama singkatan UKPBJ dan tulisan Sukabumi dengan pembatas tanda bintang.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 77

Stempel jabatan bupati, stempel Perangkat Daerah, stempel Pemerintah Desa, stempel Kelurahan, stempel Sekolah dan Stempel UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal ~~Pasal~~ 71, Pasal 72, Pasal 73, Pasal 74 Pasal 75 dan Pasal 76 berbentuk lingkaran.

Pasal 78

Ukuran stempel jabatan bupati, stempel Perangkat Daerah, dan stempel Pemerintah Desa stempel Kelurahan, stemple Sekolah dan stemple UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, meliputi :

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

Pasal 79

Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b, dilaksanakan sesuai ketentuan Perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a, berisi nama pemerintah Kabupaten Sukabumi dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c, berisi nama pemerintah Kabupaten Sukabumi, nama Perangkat Daerah dan nama UPTD yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel UPTD RSUD Tipe B dan C sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf d, berisi nama pemerintah kabupaten Sukabumi, Tulisan nama UPTD RSUD Sekarwangi/UPTD RSUD Palabuhanratu dan Tulisan Dinas Kesehatan dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 81

Bentuk stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Pasal 74, Pasal 75 dan Pasal 76 tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 82

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, yaitu bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a, b, c dan d yaitu kepala Perangkat Daerah, Kepala UPTD, Kepala UPTD RSUD/ Direktur Tipe B dan C atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), yaitu kepala desa dan sekretaris desa.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, yaitu Lurah.
- (5) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, yaitu kepala Sekolah.
- (6) Pejabat yang berhak menggunakan stempel UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, yaitu kepala UKPBJ.

Pasal 83

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 angka (1), meliputi :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Badan Daerah;
- e. Dinas Daerah;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- g. Kecamatan

Pasal 84

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 85

- (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 pejabat yang membidangi urusan ketatausahaan pada Perangkat Daerah.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel pemerintah desa dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat desa.
- (4) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Kelurahan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat kelurahan.
- (5) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Sekolah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekolah.
- (6) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel UKPBJ dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada UKPBJ.
- (7) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) ayat (3), dan ayat (4) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

- (8) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan kepala Perangkat Daerah dan/atau keputusan kepala desa.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 86

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

BAB VIII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 87

Jenis kop Naskah Dinas, terdiri atas :

- a. kop Naskah Dinas Jabatan;
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah, UPTD, UPTD RSUD Tipe B dan C
- c. kop Naskah Dinas pemerintah desa;
- d. kop Naskah Dinas kelurahan
- e. kop Naskah Dinas sekolah, dan;
- f. kop Naskah Dinas UKPBJ

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 88

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a, sebagai berikut :
- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan BUPATI SUKABUMI, PROVINSI JAWA BARAT, dengan jenis huruf *bookman old style* ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan BUPATI SUKABUMI dengan jenis huruf arial ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah

untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali Naskah Dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan STTP.

- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah, Naskah Dinas Perangkat Daerah, UPTD, UPTD RSUD Tipe B dan C, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b, sebagai berikut:
- a. kop Naskah Dinas sekretariat daerah, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama sekretariat daerah, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - b. kop Naskah Dinas sekretariat DPRD, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama sekretariat DPRD, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - c. kop Naskah Dinas inspektorat/badan/dinas daerah/satuan polisi pamong praja, kecamatan menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama inspektorat/badan/dinas daerah/satuan polisi pamong praja, kecamatan, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - d. kop Naskah Dinas kelurahan, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - e. kop Naskah Dinas UPTD RSUD Tipe B dan C, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama unit kerja tempat kedudukannya, nama UPTD RSUD, tulisan Badan Layanan Umum Daerah, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
- (3) Kop Naskah Dinas pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf c, terdiri atas :
- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan JABATAN KEPALA DESA, PEMERINTAH KABUPATEN

- SUKABUMI dengan jenis huruf *bookman old style* ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan JABATAN KEPALA DESA, NAMA KECAMATAN, PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI dengan jenis huruf arial ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat;
 - c. kop Naskah Dinas sekretariat desa, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten sukabumi, nama kecamatan, nama sekretariat desa, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian atas.
- (4) Kop Naskah Dinas kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf d, yaitu, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - (5) Kop Naskah Dinas sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf e, yaitu kop Naskah Dinas Sekolah SMP/SD, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama unit kerja tempat kedudukannya, nama Sekolah, alamat sekolah, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas
 - (6) Kop Naskah Dinas UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf f, yaitu, menggunakan lambang daerah berwarna kuning emas dengan memuat sebutan pemerintah kabupaten Sukabumi, nama Bagian pada perangkat daerah, tulisan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 89

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang

ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.

- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf f digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala UPTD atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf (2) huruf e digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala UPTD RSUD Tipe B dan C atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3) huruf a dan huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala desa.
- (6) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3) huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Desa.
- (7) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (4) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah.
- (8) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (5) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala Sekolah.
- (9) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (6), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala UKPBJ.

Pasal 90

Kop Naskah Dinas staf ahli, menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

Pasal 91

Format/bentuk kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 92

Jenis sampul Naskah Dinas di lingkungan pemerintah kabupaten sukabumi, terdiri atas :

- a. sampul Naskah Dinas Jabatan;
- b. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah, UPTD, UPTD RSUD Tipe B dan C;
- c. sampul Naskah Dinas Kelurahan;
- d. sampul Naskah Dinas Sekolah; dan
- e. sampul Naskah Dinas UKPBJ.
- f. sampul Naskah Dinas Pemerintah Desa.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 93

Sampul Naskah Dinas Jabatan, sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah, UPTD, UPTD RSUD Tipe B dan C, Kelurahan, Sekolah dan UKPBJ serta Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 94

1. Ukuran sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, 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 92 huruf a;
 - b. coklat muda untuk sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah, UPTD, UPTD RSUD Tipe B dan C, Pemerintah Desa, Kelurahan, Sekolah dan UKPBJ,

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf b, c,d,e dan f.

Pasal 95

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dicetak, memuat nama jabatan, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah, Kelurahan, UPTD, UPTD RSUD Tipe B dan C dan Sekolah serta UKPBJ terdiri atas :
 - a. sampul Naskah Dinas sekretariat daerah, berisi lambang daerah berwarna kuning emas di cetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama sekretariat daerah, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - b. sampul Naskah Dinas sekretariat DPRD, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama sekretariat DPRD, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - c. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama inspektorat/badan/dinas daerah/satuan polisi pamong praja, kecamatan, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - d. sampul Naskah Dinas kelurahan, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - e. sampul Naskah Dinas UPTD, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama dinas/badan, nama UPTD, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - f. sampul Naskah Dinas UPTD RSUD Tipe B dan C, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama Unit kerja tempat kedudukannya, nama UPTD RSUD, tulisan Badan Layanan Umum Daerah, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan

kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.

- g. sampul Naskah Dinas Sekolah SMP/SD, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat nama pemerintah kabupaten, nama dinas pendidikan, nama Sekolah, alamat sekolah, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - h. sampul Naskah Dinas UKPBJ, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, dengan memuat tulisan pemerintah kabupaten sukabumi, Nama Bagian pada Perangkat Daerah, tulisan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
- (3) Sampul Naskah Dinas pemerintah desa, terdiri atas :
- a. sampul Naskah Dinas kepala desa, berisi lambang negara berwarna kuning emas dicetak, memuat nama jabatan, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
 - b. sampul Naskah Dinas sekretariat desa, berisi lambang daerah berwarna kuning emas dicetak, nama pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama sekretariat desa, alamat kantor, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.

Pasal 96

Format/bentuk sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Pasal 94 dan Pasaal 95 tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 97

- (1) Jenis papan nama, terdiri atas :
- a. papan nama kantor bupati;
 - b. papan nama Perangkat Daerah; papan nama UPTD; papan nama UPTD RSUD Tipe B dan C;
 - c. papan nama Kelurahan;
 - d. papan nama Sekolah;
 - e. papam nama UKPBJ, dan;
 - f. papan nama pemerintah desa.

- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 98

Papan nama di lingkungan pemerintah Daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 99

- (1) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, disesuaikan dengan besar bangunan.
- (2) Ukuran perbandingan huruf papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah 3 : 4 adalah :
- a. ukuran huruf 3, untuk tulisan pemerintah kabupaten.
 - b. ukuran huruf 4, untuk tulisan nama jabatan, nama Perangkat Daerah, nama UPTD, UPTD RSUD Tipe B dan C, nama kelurahan, nama Sekolah dan pemerintah desa.

Pasal 100

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf a, berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon, kode pos dan memakai lambang daerah berwarna kuning emas yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf b, berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, kode pos dan memakai lambang daerah berwarna kuning emas yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.
- (3) Papan nama UPTD dan Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf c, berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama Perangkat Daerah, nama UPTD dan atau nama Sekolah, alamat, nomor telepon, kode pos dan memakai lambang daerah berwarna kuning emas yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.
- (4) Papan nama UPTD RSUD Tipe B dan C sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf b, berisi tulisan pemerintah kabupaten Sukabumi nama Perangkat Daerah, nama UPTD RSUD dan tulisan Badan Layanan Umum Daerah, alamat, nomor telepon, kode pos dan

- memakai lambang daerah berwarna kuning emas yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.
- (5) Papan nama kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf c, berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, nomor telepon, kode pos dan memakai lambang daerah berwarna kuning emas yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.
 - (6) Papan nama Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf d, berisi tulisan pemerintah kabupaten, nama Perangkat Daerah, nama nama Sekolah SMP/SD, alamat, nomor telepon, kode pos dan memakai lambang daerah berwarna kuning emas yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.
 - (7) Papan nama UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf e, berisi tulisan pemerintah kabupaten, Nama Bagian pada Perangkat Daerah dan Tulisan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, alamat, nomor telepon, kode pos dan memakai lambang daerah berwarna kuning emas yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.
 - (8) Papan nama Pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf f, berisi tulisan pemerintah kabupaten, nama pemerintah kecamatan dan nama pemerintah desa, alamat, nomor telepon, kode pos dan memakai lambang daerah berwarna kuning emas yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.

Pasal 101

Jenis bahan dasar dan warna papan nama kantor bupati, Perangkat Daerah, UPTD, Sekolah dan pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 100 yaitu :

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

Pasal 102

Format/bentuk papan nama sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 dan Pasal 100 tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 103

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

Pasal 104

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

Pasal 105

Lambang Daerah yang digunakan dalam kop Naskah Dinas, Sampul Naskah Dinas dan papan nama kantor yaitu berbentuk Perisai yang berwarna kuning emas dan didalamnya terdapat lukisan-lukisan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 106

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 107

- (1) Dalam hal perangkat daerah yang melakukan kegiatan Naskah Dinas mengundang seluruh perangkat daerah, penggunaan kop Naskah Dinas menggunakan kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan/Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal terdapat Naskah Dinas yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mekanisme dan prosedur dalam penyusunan produk hukum Daerah dan produk hukum di lingkungan Pemerintah Desa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 108

Pada saat Peraturan Bupati ini ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 50 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2019 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 109

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelabuhanratu
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI SUKABUMI,


MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Pelabuhanratu
pada tanggal 28 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,


ZAINUL

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUKABUMI
 NOMOR : 75 TAHUN 2020
 TANGGAL : 28 Desember 2020
 TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH KABUPATEN
 SUKABUMI.

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT

1. DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. FORMAT INSTRUKSI BUPATI

a. Pengertian.

Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

b. Susunan.

1) Instruksi Bupati terdiri atas :

- a) Kepala Instruksi Bupati ;
- b) Pembukaan Instruksi Bupati ;
- c) Isi Instruksi Bupati ;
- d) Bagian akhir Instruksi Bupati.

2) Kepala Instruksi Bupati terdiri atas :

- a) Tulisan “Instruksi Bupati SUKABUMI” ;
- b) Nomor dan Tahun ;
- c) Nama Instruksi Bupati.

3) Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :

- a) Tulisan “BUPATI SUKABUMI” ;
- b) Menginstruksikan.

4) Isi Instruksi Bupati terdiri atas :

- a) Kepada ;
- b) Untuk ;
- c) KESATU ;
- d) KEDUA dst .

5) Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi dan tujuan dibuatnya Instruksi Bupati dan Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukumnya.

6) Diktum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan.

7) Bagian akhir Instruksi Bupati terdiri atas :

- a) Nama tempat dikeluarkan ;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- c) Tanda tangan pejabat ;
- d) Nama jelas ;
- e) Stempel jabatan Bupati ;
- f) Salinan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.


1) Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam ;

2) Keabsahan salinan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dilakukan oleh atau pejabat yang diberi kewenangan.

d. Bentuk NASKAH DINAS INSTRUKSI BUPATI, sebagaimana tertera di halaman berikut :

I. A. FORMAT INSTRUKSI BUPATI

I. A.1. FORMAT INSTRUKSI BUPATI

	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
BUPATI SUKABUMI INSTRUKSI BUPATI SUKABUMI NOMOR.....TAHUN..... TENTANG BUPATI SUKABUMI	Judul Surat Isntrudi ditulis kapital Penomoran yang berurutan
Dalam rangka :	Memuat identitas yang memberikan surat
Dengan ini menginstruksikan :	Memuat daftar pejabat yang menerima perintah
Kepada	
1.	
2.	
3.	
Untuk :	
KESATU	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
KEDUA	
KETIGA dan seterusnya	
Instruksi ini berlaku pada tanggal ditetapkan	
Ditetapkan di Pada tanggal BUPATI SUKABUMI, NAMA	Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006 Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id PALABUHANRATU 43364	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

I. B. SURAT EDARAN

a. Pengertian

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada pejabat/pimpinan organisasi perangkat daerah.

b. Susunan.


- 1) Surat Edaran terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Edaran ;
 - b) Isi Surat Edaran ;
 - c) Bagian akhir Surat Edaran.
- 2) Kepala Surat Edaran terdiri atas :
 - a) Sebelah kanan atas :
 - aa. Nama tempat ditetapkan ;
 - bb. Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - cc. “Kepada” Pejabat/alamat yang dituju ;
 - b) Sebelah kiri atas :
 - aa. Nomor ;
 - bb. Sifat ;
 - cc. Lampiran ;
 - dd. Perihal ;
 - c) Tulisan “Surat Edaran” ditengah-tengah lembar isi naskah dinas.
- 3) Isi Surat Edaran dituangkan / dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 4) Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas :
 - a) Nama jabatan ;
 - b) Tanda tangan pejabat ;
 - c) Nama jelas (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
 - d) Stempel jabatan / satuan kerja Perangkat Daerah ;
 - e) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Surat Edaran yang ditandatangani oleh atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten SUKABUMI;
- 3) Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk / model NASKAH DINAS SURAT EDARAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

I. B.1. FORMAT SURAT EDARAN BUPATI



BUPATI SUKABUMI

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
12 Ramadan 1442 Hijriah

Kepada
Yth.
di
.....

SURAT EDARAN
NOMOR

TENTANG
.....
.....
.....
.....
.....

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

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

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Memuat daftar pejabat penerima surat edaran

Penomoran yang berurutan


Judul surat edaran yang ditulis kapital

Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

I. B.2. FORMAT SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi dan informasi kontak lembaga</p>
<p style="text-align: center;">Tempat, <u>tanggal, bulan dan tahun</u> 12 Ramadhan 1442 Hijriah</p>		
<p style="text-align: center;">Kepada Yth. di_..... </p>		<p>Memuat daftar penerima surat edaran</p>
<p style="text-align: center;">SURAT EDARAN NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p style="text-align: center;">TENTANG </p>		<p>Judul surat edaran yang ditulis kapital</p>
<p>..... </p>		<p>Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p style="text-align: center;">a.n BUPATI SUKABUMI SEKRETARIS DAERAH,</p>		
<p style="text-align: center;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

I. C. SURAT BIASA

a. Pengertian

Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran dan sebagainya.

b. Susunan

1) Surat Biasa terdiri atas :

- a) Kepala Surat Biasa ;
- b) Isi Surat Biasa ;
- c) Bagian akhir Surat Biasa.

2) Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- a) Sebelah kanan atas :
 - aa. Nama tempat ditetapkan ;
 - bb. Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - cc. “Kepada” Pejabat/alamat yang dituju ;
- b) Sebelah kiri atas :
 - aa. Nomor surat ;
 - bb. Sifat surat ;
 - cc. Lampiran surat ;
 - dd. Perihal surat;

3) Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian

4) Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas :


- a) Nama jabatan ;
- b) Tanda tangan pejabat ;
- c) Nama jelas (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
- d) Stempel jabatan /satuan kerja Perangkat Daerah ;
- e) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Surat Biasa yang ditandatangani oleh atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi;
- 3) Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT BIASA, sebagaimana tertera di halaman berikut :

I. C.1. FORMAT SURAT BIASA BUPATI



BUPATI SUKABUMI

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
12 Ramadan 1442 Hijriah

Kepada

Yth.

Di
.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

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

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan


Memuat daftar penerima surat

Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak


Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga


I. C. 2 . FORMAT SURAT BIASA SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI

	<p style="text-align: center;">KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi dan informasi kontak lembaga</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p style="text-align: right;">Tempat, <u>tanggal, bulan dan tahun</u> 12 Ramadhan 1442 Hijriah</p> <p style="text-align: center;">Kepada</p> <p>Yth.</p> <p style="text-align: center;">Di</p> <p>.....</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p style="text-align: center;">a.n. BUPATI SUKABUMI SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p style="text-align: center;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		
<p>Tembusan: 1. Yth..... 2. Yth.....</p>		


I. C. 3. FORMAT SURAT BIASA SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Lambang Kabupaten Sukabumi dan informasi kontak lembaga</div>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tempat, <u>tanggal, bulan dan tahun</u> 12 Ramada 1442 Hijriah</p> <p>Kepada Yth.</p> <p>Di </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat daftar penerima surat</div>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak</div>
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>
<p>Tembusan:</p> <p>1. Yth.....</p> <p>2. Yth.....</p>		


I. C. 4. FORMAT SURAT BIASA ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi dan informasi kontak lembaga</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p style="text-align: right;">Tempat, <u>tanggal, bulan dan tahun</u> 12 Ramadan 1442 Hijriah</p> <p style="text-align: center;">Kepada Yth. Di </p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>
<p>..... </p>		<p>Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p style="text-align: center;">a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN... ..,</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p style="text-align: center;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		
<p>Tembusan: 1. Yth..... 2. Yth.....</p>		


I. C. 5. FORMAT SURAT DIREKTUR RUMAH SAKIT

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI RUMAH SAKIT</p> <p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi dan informasi kontak lembaga</p>
<p>omor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tempat, <u>tanggal, bulan dan tahun</u> 12 Ramadan 1442 Hijriah</p> <p>Kepada Yth.</p> <p>Di </p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>
<p>..... </p>		<p>Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p>DIREKTUR RUMAH SAKIT,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan: 1. Yth..... 2. Yth.....</p>		


I. C. 6. FORMAT SURAT BIASA KEPALA SEKOLAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI DINAS PENDIDIKAN NAMA SEKOLAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Lambang Kabupaten Sukabumi dan informasi kontak lembaga, Instansi</div>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tempat, <u>tanggal, bulan dan tahun</u> 12 Ramadan 1442 Hijriah</p> <p>Kepada Yth. di </p> <p>..... </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat daftar penerima surat</div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak</div>
	<p>KEPALA SEKOLAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>
<p>Tembusan: 1. Yth. 2. Yth.</p>		

I. C. 7. FORMAT SURAT BIASA KEPALA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH DINAS/BADAN

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA UPTD DINAS/BADAN Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi dan informasi kontak lembaga, instansi</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Tempat, <u>tanggal, bulan dan tahun</u> 12 Ramadan 1442 Hijriah</p> <p>Kepada Yth..... di</p> <p>.....</p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>
		<p>Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p>Tembusan: 1. Yth..... 2. Yth.....</p>	<p>KEPALA UPTD, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

I. C. 8. FORMAT SURAT BIASA KEPALA BAGIAN UNTUK BELIAU ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi dan informasi kontak lembaga</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p style="text-align: right;">Tempat, <u>tanggal, bulan dan tahun</u> 12 Ramadan 1442 Hijriah</p> <p style="text-align: center;">Kepada Yth. Di </p>	<p>Memuat daftar penerima surat</p>
<p>..... </p>	<p>..... </p>	<p>Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p>Tembusan: 1. Yth..... 2. Yth.....</p>	<p style="text-align: center;">a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN u.b. KEPALA BIRO</p> <p style="text-align: center;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

I. D. SURAT KETERANGAN

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

b. Susunan

- 1) Surat Keterangan terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Keterangan ;
 - b) Isi Surat Keterangan ;
 - c) Bagian akhir Surat Keterangan.
- 2) Kepala Surat Keterangan terdiri atas :
 - a) Tulisan “Surat Keterangan” ditempatkan dibagian tengah lembar naskah dinas ;
 - b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.
- 3) Isi Surat Keterangan terdiri atas :
 - a) Nama dan jabatan yang menerangkan ;
 - b) NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan ;
 - c) Maksud keterangan.
- 4) Bagian akhir Surat Keterangan terdiri atas :
 - a) Nama tempat ;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - c) Nama jabatan berikut pangkat dan NIP ;
 - d) Tanda tangan pejabat ;
 - e) Nama jelas (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
 - f) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Sekretariat Daerah Kabupaten SUKABUMI ;
- 3) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT KETERANGAN, sebagaimana rertera di halaman berikut :


I. D. 1. FORMAT SURAT KETERANGAN BUPATI

	<div data-bbox="1333 301 1552 500">Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</div>
<p>BUPATI SUKABUMI</p> <p>SURAT KETERANGAN NOMOR.....</p>	
<p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>a. Nama :</p> <p>b. Jabatan : Bupati Sukabumi</p>	<div data-bbox="1333 538 1552 637">Penomoran yang berurutan</div> <div data-bbox="1333 775 1552 912">Memuat identitas yang memberikan keterangan</div>
<p>dengan ini menerangkan bahwa :</p> <p>a. Nama/NIP : /NIP.....</p> <p>b. Pangkat/Golongan :/.....</p> <p>c. Jabatan :</p> <p>d. Maksud :</p>	<div data-bbox="1333 949 1552 1248">Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat keterangan</div>
<p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p> <p style="text-align: right;">Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p style="text-align: center;">BUPATI SUKABUMI,</p> <p style="text-align: center;">NAMA</p>	<div data-bbox="1333 1522 1552 1697">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>
<p style="text-align: center;">Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006 Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id PALABUHANRATU 43364</p>	<div data-bbox="1333 1784 1552 1908">Memuat informasi mengenai kontak lembaga</div>

I. D. 2. FORMAT SURAT KETERANGAN SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan surat</p>
<p>a. Nama :</p>	<p>b. Jabatan : Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah</p>	
<p>dengan ini menerangkan bahwa:</p>		<p>Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkanya surat keterangan</p>
<p>a. Nama/NIP : /NIP.....</p>	<p>b. Pangkat/Golongan : /.....</p>	
<p>c. Jabatan :</p>	<p>d. Maksud :</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p>		
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun a.n. BUPATI SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		

I. D. 3. FORMAT SURAT KETERANGAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan surat</p>
<p>a. Nama :</p>	<p>b. Jabatan : Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah</p>	
<p>dengan ini menerangkan bahwa :</p>		<p>Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat keterangan</p>
<p>a. Nama/NIP : /NIP.....</p>	<p>b. Pangkat/Golongan :/.....</p>	
<p>c. Jabatan :</p>	<p>d. Maksud :</p>	
<p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p>		
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>		
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		

I. E. SURAT PERINTAH

a. Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang ditujukan kepada pihak bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu.

b. Susunan


- 1) Surat Perintah terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Perintah ;
 - b) Isi Surat Perintah ;
 - c) Bagian akhir Surat Perintah.
- 2) Kepala Surat Perintah terdiri atas :
 - a) Tulisan “Surat Perintah” ditempatkan dibagian tengah lembar isi naskah dinas ;
 - b) Nomor, Tanggal, dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan ;
 - c) Dasar.
- 3) Isi Surat Perintah terdiri atas :
 - a) Tulisan “Memerintahkan” ditempatkan di tengah lembar isi naskah ;
 - b) Nama pejabat, NIP, dan Jabatan yang diberi tugas khusus ;
 - c) Jenis tugas khusus yang harus dilaksanakan ;
 - d) Waktu melaksanakan tugas.
- 4) Bagian akhir Surat Perintah terdiri atas :
 - a) Nama tempat ;
 - b) Tanggal, Bulan, dan Tahun ;
 - c) Nama Jabatan;
 - d) Tanda tangan pejabat ;
 - e) Nama jelas (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP bagi PNS);
 - f) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
 - g) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas


- 1) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Surat Perintah yang ditandatangani oleh atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten SUKABUMI;
- 3) Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERINTAH, sebagaimana tertera di halaman berikut :

I. E. 1. FORMAT SURAT PERINTAH BUPATI SUKABUMI

 <p style="margin-top: 10px;">BUPATI SUKABUMI</p> <p style="margin-top: 10px;">SURAT PERINTAH NOMOR.....</p> <p style="margin-top: 10px;">Yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p style="margin-top: 10px;">Nama :</p> <p style="margin-top: 10px;">Jabatan : Bupati Sukabumi</p> <p style="margin-top: 10px; text-align: center;">MEMERINTAHKAN:</p> <p style="margin-top: 10px;">Kepada : 1. Nama :</p> <p style="margin-left: 40px;">Pangkat/Golongan :</p> <p style="margin-left: 40px;">NIP :</p> <p style="margin-left: 40px;">Jabatan :</p> <p style="margin-left: 100px;">2. Nama :</p> <p style="margin-left: 40px;">Pangkat/Golongan :</p> <p style="margin-left: 40px;">NIP :</p> <p style="margin-left: 40px;">Jabatan :</p> <p style="margin-top: 10px;">Untuk :</p> <p style="margin-top: 10px;">.....</p> <p style="margin-top: 10px;">.....</p> <p style="margin-top: 10px;">.....</p> <p style="margin-top: 10px; text-align: right;">Ditetapkan di</p> <p style="margin-top: 10px; text-align: right;">Pada tanggal</p> <p style="margin-top: 10px; text-align: right;">BUPATI SUKABUMI,</p> <p style="margin-top: 10px; text-align: right;">NAMA</p> <p style="margin-top: 10px; font-size: small;">Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006 Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id PALABUHANRATU 43364</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran yang berurutan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat identitas yang memberikan surat </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat daftar pejabat yang menerima perintah </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat substansi arahan yang diperintahkan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Memuat informasi mengenai kontak lembaga </div>
---	--

I. E. 2. FORMAT SURAT PERINTAH SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH

	PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI SEKRETARIA DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos		Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi
	SURAT PERINTAH NOMOR.....		Penomoran yang berurutan
DASAR :			Memuat dasar ditetapkan nya surat perintah
Kepada :	MEMERINTAHKAN:		Memuat daftar pejabat yang menerima perintah
	1. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan :		
	2. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan :		
Untuk :	1. 2. 3.		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
		Ditetapkan di Pada tanggal	
		Tempat, tanggal, bulan dan tahun SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,	Memuat waktu dan tempat pemberian perintah serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
		NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	

I. E. 3. FORMAT SURAT PERINTAH ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI SEKRETARIAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi</p>
<p align="center">SURAT PERINTAH NOMOR.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>DASAR :</p>	<p>Memuat dasar ditetapkan ya surat perintah</p>	
<p align="center">MEMERINTAHKAN:</p>		
<p>Kepada : 1. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan : 2. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan :</p>	<p>Memuat daftar pejabat yang menerima perintah</p>	
<p>Untuk : 1. 2. 3.</p>	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>	
<p align="center">Ditetapkan di Pada tanggal</p>		
<p align="center">a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN.....,</p>		
<p align="center">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		
<p>Memuat waktu dan tempat pemberian perintah serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>		

I. F. SURAT IZIN

a. Pengertian

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

b. Susunan

1) Surat Izin terdiri atas:

- a) Kepala Surat Izin ;
- b) Isi Surat Izin;
- c) Bagian akhir Surat Izin.

2) Kepala Surat Izin terdiri atas:

- a) Tulisan “Surat Izin” yang ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
- b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang ditempatkan di bawah tulisan “Surat Izin”;
- c) Tulisan “Tentang”;
- d) Perihal Surat Izin ditempatkan di bawah tulisan “Tentang” dengan huruf besar (huruf Balok).

3) Isi Surat Izin dirumuskan dalam bentuk uraian

4) Bagian akhir Surat Izin terdiri atas:


- a) Nama tempat dikeluarkan Surat Izin;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- c) Nama jabatan yang mengeluarkan Surat Izin d)
- d) Tanda tangan pejabat yang memberi Izin;
- e) Nama jelas pejabat yang memberi Izin (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP);
- f) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas


- 1) Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna hitam;
- 2) Surat Izin yang ditandatangani oleh atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten SUKABUMI;
- 3) Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT IZIN, sebagaimana tertera di halaman berikut:


I. F. 1. FORMAT SURAT IZIN BUPATI

 <p>BUPATI SUKABUMI</p> <p>SURAT IZIN NOMOR.....</p> <p>TENTANG </p> <p>Dasar : a. b.</p> <p>MEMBERI IZIN:</p> <p>Kepada :</p> <p>Nama : NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Instansi : Untuk :</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">BUPATI SUKABUMI</p> <p style="text-align: center;">NAMA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006 Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id PALABUHANRATU 43364</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat judul surat izin </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran yang berurutan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat dasar dikeluarkannya surat izin </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat identitas penerima surat izin dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat izin </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Tempat dan waktu penetapan surat serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Memuat informasi mengenai kontak lembaga </div>
--	--

I. F. 2. FORMAT SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI

	<p style="text-align: center;">KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi</p>
<p>SURAT IZIN NOMOR.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>TENTANG</p>		<p>Memuat judul surat izin</p>
<p>Dasar</p>	<p>: a. b.</p>	<p>Memuat dasar dikeluarkannya surat izin</p>
<p>MEMBERI IZIN:</p>		
<p>Kepada :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Instansi :</p> <p>Untuk :</p>		<p>Memuat identitas penerima surat izin dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat izin</p>
<p>Ditetapkan di Pada tanggal</p> <p>a.n. BUPATI SUKABUMI SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<p>Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

I. F. 3. FORMAT SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p style="text-align: center;">KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi</p>
<p style="text-align: center;">SURAT IZIN NOMOR.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p style="text-align: center;">TENTANG </p>		<p>Memuat judul Surat izin</p>
<p>Dasar : a. b.</p>	<p style="text-align: center;">MEMBERI IZIN:</p>	
<p>Kepada : Nama : NIP : Jabatan : Instansi : Untuk :</p>	<p>Memuat identitas penerima surat izin dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat izin</p>	
<p style="text-align: center;">Ditetapkan di Pada tanggal SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		<p>Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p style="text-align: center;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		

I. G. SURAT PERJANJIAN

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Susunan

1) Surat Perjanjian terdiri atas :

- a) Kepala Surat Perjanjian;
- b) Isi Surat Perjanjian;
- c) Bagian akhir Surat Perjanjian.

2) Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

- a) Tulisan “Surat Perjanjian” yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan;
- c) Tulisan “Tentang”;
- d) Nama judul Surat Perjanjian.

3) Isi Surat Perjanjian terdiri atas:

- a) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- b) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), Pekerjaan dan Alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- c) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak;
- d) Sanksi hukum;
- e) Penyelesaian perselisihan.

Catatan :

Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.

4) Bagian akhir Surat Perjanjian terdiri atas :

- a) Tulisan “PIHAK ke ”Yang membuat perjanjian;
- b) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat;
- c) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
- d) Materai;
- e) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
- f) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- g) Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna Emas;
- 2) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dan atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi;
- 3) Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Dinas/Badan /Lembaga Teknis atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERJANJIAN, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

I. G. 1. SURAT PERJANJIAN BUPATI



BUPATI SUKABUMI

SURAT PERJANJIAN NOMOR .../.../.../...
TENTANG

.....

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

1.

.....PIHAK KE I

2.

.....PIHAK KE II

Pasal

.....

.....

.....(isiperjanjian).....

.....

Pasal

.....

.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
BUPATI SUKABUMI,

materai
10.000.-

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

NAMA JELAS

Saksi-saksi :

1. (tandatangan)

2. (tandatangan)

3. dst.....

Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006

Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id

PALABUHANRATU 43364

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan

Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan pihak- pihak yang terlibat dalam perjanjian

Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing- asing pihak; Sanksi hukum; Penyelesaian perselisihan.

Pihak-pihak yang membuat perjanjian, yang terlibat, Materai

Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

I. H. KESEPAKATAN BERSAMA

a. Pengertian

Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan yang bersifat umum antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perbuatan hukum dan disepakati bersama.

b. Susunan

- 1) Surat Kesepakatan Bersama terdiri atas :
 - a) Kepala Kesepakatan Bersama;
 - b) Isi Kesepakatan Bersama ;
 - c) Bagian akhir Kesepakatan Bersama.
- 2) Kepala Kesepakatan Bersama terdiri atas :
 - a) Tulisan “Kesepakatan Bersama” yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas ;
 - b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan ;
 - c) Tulisan “Tentang” ;
 - d) Nama judul Kesepakatan Bersama.
- 3) Isi Kesepakatan Bersama terdiri atas :
 - a) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan ;
 - b) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), Pekerjaan dan Alamat pihak- pihak yang terlibat dalam perjanjian ;
 - c) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing- asing pihak ;
 - d) Sanksi hukum ;
 - e) Penyelesaian perselisihan.

Catatan :

Jika dianggap perlu bahwa uraian dapat disusun dalam pasal dan ayat.

- 4) Bagian akhir Kesepakatan Bersama terdiri atas :
 - a) Tulisan “PIHAK ke” Yang membuat Kesepakatan ;
 - b) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat ;
 - c) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat ;
 - d) Materai
 - e) Nama jelas pihak-pihak penandatangan ;
 - f) Pangkat dan NIP bagi PNS.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas. Kesepakatan Bersama ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dan pihak yang melakukan kesepakatan bersama serta dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas dari kedua pihak yang mengadakan kerjasama ;
- d. Bentuk NASKAH DINAS KESEPAKATAN BERSAMA, sebagaimana tertera berikut :

I. H. 1. KESEPAKATAN BERSAMA

KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA
.....
DAN
.....
TENTANG
.....(**JUDUL KESEPAKATAN BERSAMA**)

NOMOR :

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

I. :
(KOMPARASI)

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. :
(KOMPARASI)

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

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

KONSIDERAN:

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

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

Berisikan maksud dan tujuan Kesepakatan Bersama.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini, meliputi :

-;
-; dan
-;

Tulisan Kesepakatan Bersama. Para pihak yang melakukan kesepakatan, serta judul kesepakatan.

Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan pihak- pihak yang terlibat dalam perjanjian

Komparasi

Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing- asing pihak; Sanksi hukum; Penyelesaian perselisihan.

Konsideran atau batang tubuh kesepakatan

Pasal_pasal

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

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

Pasal-pasal

Pasal 4
JANGKA WAKTU

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

ARTIKEL 5
KORESPONDENSI

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

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

Memuat data
Tujuan,
Alamat,
Faksimili,
Telepon, Email
Korespondensi

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

Pasal 6
LAIN - LAIN

- (1)
- (2)

Pasal 7
PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Materai
Rp. 10.000

NAMA

NAMA

Tanda
tangan
para pihak.
Disertai
Materai.

Catatan :

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

I. I. PERJANJIAN KERJASAMA

a. Pengertian

Perjanjian Kerjasama adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan yang bersifat operasional antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan perikatan dan disepakati bersama.

b. Susunan

1) Surat Perjanjian Kerjasama terdiri atas:

- a) Kepala Kesepakatan Bersama;
- b) Isi Kesepakatan Bersama ;
- c) Bagian akhir Kesepakatan Bersama.

2) Kepala Perjanjian Kerjasama terdiri atas:

- a) Tulisan “Perjanjian Kerjasama” yang ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- b) Para pihak yang melakukan Perjanjian Kerjasama;
- c) Nomor dan tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan;
- d) Nama judul Perjanjian Kerjasama para pihak.

3) Isi Perjanjian Kerjasama terdiri atas:

- a) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- b) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), Pekerjaan dan Alamat pihak- pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- c) Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing- asing pihak;
- d) Sanksi hukum;
- e) Penyelesaian perselisihan.

4) Bagian akhir Perjanjian Kerjasama terdiri atas:

- a) Tulisan “PIHAK ke” Yang membuat Kesepakatan;
- b) Nama jabatan pihak-pihak yang terlibat;
- c) Tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
- d) Materai
- e) Nama jelas pihak-pihak penandatangan;
- f) Pangkat dan NIP bagi PNS.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

Perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dan pihak yang melakukan kesepakatan bersama serta dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas dari kedua pihak yang mengadakan kerjasama;

d. Bentuk NASKAH DINAS PERJANJIAN KERJASAMA, sebagaimana tertera berikut :

I. I. 1. PERJANJIAN KERJASAMA

<p>PERJANJIAN KERJASAMA</p> <p>ANTARA</p> <p>.....</p> <p>DENGAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR...../...../...../200</p> <p>NOMOR...../...../...../200</p> <p>Pada hari, tanggal....., bulan....., tahun ,</p> <p>(.... - ... -), kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>III..... :</p> <p>(KOMPARASI)</p> <p>.....</p> <p>Selanjutnya disebut PIHAK KESATU</p> <p>IV. :</p> <p>(KOMPARASI)</p> <p>.....</p> <p>Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA</p> <p>Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK.</p> <p>PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut (RETICAL) :</p> <p>3. PREMIS MAYOR (berisikan hal-hal yang menjadi dasar/pokok dibuatnya Kesepakatan Bersama)</p> <p>4. PREMIS MINOR (berisikan hal-hal lainnya yang mendukung dibuatnya Kesepakatan Bersama)</p> <p>KONSIDERAN:</p> <p>Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama (selanjutnya disebut Kesepakatan Bersama) berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p style="text-align: center;">(KLAUSULA INTERPRETASI / DEFINIS)</p> <p style="text-align: center;">Jika dipandang perlu</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p>Dalam perjanjian kerjasama ini yang dimaksud dengan :</p> <p>a.adalah.....</p> <p>b.adalah.....</p> <p>c.adalah.....</p> <p>d.adalah.....</p>	<p>Tulisan Perjanjian Kerjasama</p> <p>Para pihak yang melakukan perjanjian. Nomor surat.</p> <p>Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan pihak- pihak yang terlibat dalam perjanjian</p> <p>Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing- asing pihak; Sanksi hukum; Penyelesaian perselisihan.</p> <p>Premis Mayor dan Premis Minor Perjanjian Kerjasama.</p> <p>Pasal-Pasal Perjanjian.</p> <p>Penjelasan dalam Perjanjian.</p>
---	---

Pasal 2
Maksud dan Tujuan
Berisikan Maksud dan tujuan Perjanjian Kerjasama

Pasal 2 samai 5 mengenai Maksud, Objek, Ruang Lingkup, Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama.

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

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

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

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

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

Pasal 7 sampai 9 berisi mengenai Klausula Transaksi, Jangka Waktu, Klausula Spesifik.

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

Pasal 9
(KLAUSULA SPESIFIK)
LARANGAN / KEKHUSUSAN / PENGECCUALIAN
(1)
.....
(2)
.....
.....

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

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

Pasal-pasal mengenai Somasi dan Sanksi, Berakhirnya Perjanjian, Force Major, Penyelesaian dan Korespondensi.

Pasal 11
BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJASAMA

.....

.....

.....

Pasal 12
KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

.....

.....

.....

Pasal 13
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

.....

.....

Memuat Pasal-pasal Perjanjian.

Pasal 14
KORESPONDENSI

.....

.....

.....

Tujuan :

Alamat :

Faksimili :

Telepon :

E-mail :

Memuat Tujuan, Alamat, Faksimili, Telepon, E-mail, Korespondensi.

Tujuan :

Alamat :

Faksimili :

Telepon :

E-mail :

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

Pasal 16
LAIN – LAIN

(1)

(2)

Pasal 17
PENUTUP

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

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
SAKSI-SAKSI (Dari PIHAK KESATU) (dari PIHAK KEDUA)

Memuat Pasal tentang Bea Materai, Lain-lain, Penutup.

Memuat Penutup Perjanjian Kerjasama.

Tanda tangan para pihak dan saksi-saksi.

Catatan :

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

I. J. SURAT PERINTAH TUGAS

a. Pengertian

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

b. Susunan.

1) Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- a) Kepala Surat Perintah Tugas ;
- b) Isi Surat Perintah Tugas ;
- c) Bagian akhir Surat Perintah Tugas.

2) Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- a) Tulisan “SURAT PERINTAH TUGAS” ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
- b) Nomor yang meliputi kode masalah, nomor urut, kode wilayah, dan tahun surat dibuat ditempatkan di bawah tulisan “Surat Kuasa” ;
- c) Dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas

3) Isi Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- a) Tulisan “MEMERINTAHKAN” ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
- b) Kepada Nama Pejabat, NIP, Pangkat/Golongan dan jabatan yang diberi tugas melaksanakan perjalanan dinas ;
- c) Untuk melaksanakan tugas atau perjalanan dinas sesuai dasar dikeluarkan Surat Perintah Tugas ;
- d) empat, tanggal, dan waktu melaksanakan tugas dan perjalanan dinas ;

4) Bagian akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- a) Nama tempat Surat Perintah Tugas ditetapkan ;
- b) Tanggal, Bulan, Tahun ditetapkan ;
- c) Nama jabatan yang berwenang menandatangani ;
- d) Tanda tangan pejabat yang berwenang ;
- e) Nama jelas pejabat yang berwenang ;
- f) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.


c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati”, dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Surat Perintah Tugas yang ditandatangani atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten SUKABUMI


d. Setelah melaksanakan perintah tugas dimaksud, pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas harus melaporkan hasil kegiatan selama perjalanan dinas.

e. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERINTAH TUGAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

I. J. 1. SURAT PERINTAH TUGAS BUPATI

		
	BUPATI SUKABUMI	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
Dasar	:	Memuat dasar
	MEMERINTAHKAN:	Memuat identitas yang memberikan surat
Kepada	: 1. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan :	Memuat daftar pejabat yang menerima perintah
	2. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan :	
Untuk	: 1..... 2..... 3.....	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
	Ditetapkan di Pada tanggal	Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
	BUPATI SUKABUMI, NAMA	
	Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006 Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id PALABUHANRATU 43364	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

I. J. 2. SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi dan informasi kontak lembaga</p>
<p>SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR</p>		
<p>Dasar :</p>		<p>Nomor Surat, Dasar surat.</p>
<p>MEMERINTAHKAN :</p>		
<p>Kepada : 1. Nama : Pangkat/gol. : NIP : Jabatan :</p>	<p>2. Nama : Pangkat/gol : NIP : Jabatan :</p>	<p>Pihak yang diperintahkan.</p>
<p>Untuk : 1. 2. 3.</p>		
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>		
<p>KEPALA SKPD</p>		
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital. Dan ditandatangani</p>

I. K. SURAT PERJALANAN DINAS

a. Pengertian

Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

b. Susunan

- 1) Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Perjalanan Dinas;
 - b) Isi Surat Perjalanan Dinas;
 - c) Bagian akhir Surat Perjalanan Dinas.
 - 2) Kepala Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Tulisan “Nomor” disebelah kanan atas;
 - b) Tulisan “Lembar ke” diketik di bawah kata “Nomor”;
 - c) Tulisan “Perjalanan Dinas” ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas;
 - d) Tulisan “SPD” diketik di akhir kata “Perjalanan Dinas”.
 - 3) Isi Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Nama jabatan yang memberikan perintah;
 - b) Nama dan NIP pejabat / pegawai yang diberi perintah;
 - c) Pangkat / golongan dan Jabatan pegawai yang diberi perintah;
 - d) Maksud perjalanan dinas
 - e) Alat angkutan yang dipergunakan
 - f) Nama tempat berangkat dan tujuan kemana perjalanan dinas dilakukan;
 - g) Lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan kembali;
 - h) Nama pengikut (apabila ada)
 - i) Pembebanan anggaran perjalanan dinas dari instansi dan kode rekening ;
 - j) Keterangan lain-lain.
 - 4) Bagian akhir Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
 - b) Nama jabatan pemberi perintah;
 - c) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
 - d) Stempel jabatan / satuan kerja Perangkat Daerah.
- c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas
- Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas NCR ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERJALANAN DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

I. K. 1. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS



KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : Nomor : Telepon :
Faksimile : Website : E-mail :
Nama tempat – Kode pos

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (1)
2	Nama/ Nip Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas (2)
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a..... (3) b..... (4) c..... (5)
4	Maksud Perjalanan Dinas (6)
5	Alat angkutan yang dipergunakan (7)
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a..... (8) b..... (9)
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/ tiba di tempat baru *)	a..... (10) b..... (11) c..... (12)
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir
	1.(13) 2.	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a..... (14) b..... (15)
10	Keterangan lain-lain (16)

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : (17)
Tanggal : (18)

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....(19).....)
NIP.

I.		Berangkat dari : (20) (Tempat Kedudukan) Ke : (21) Pada Tanggal : (22)
II.	Tiba di : (23) Pada Tanggal : (24) Kepala : (25)	Berangkat dari : (26) Ke : (27) Pada Tanggal : (28) Kepala : (25)
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
IV.	Tiba di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
V.	<p>Tiba kembali di : Pada Tanggal :</p> <p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p style="text-align: center;">Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">(.....(19).....) NIP.</p>	
<p>V. PERHATIAN</p> <p>PA/KPA yang telah menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>		

I. K. 2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

- 5) Diisi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- 6) Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (pelaksana SPD).
- 7) Diisi pangkat dan golongan pelaksana SPD.
- 8) Diisi jabatan/instansi pelaksana SPD.
- 9) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas pelaksana SPD.
- 10) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- 11) Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan.
- 12) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksana SPD.
- 13) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.
- 14) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- 15) Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan perjalanan dinas.
- 16) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah.
- 17) Diisi identitas Pengikut.
- 18) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- 19) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DPA yang dibebani.
- 20) Diisi keterangan lain-lain.
- 21) Diisi tempat penandatangan SPD.
- 22) Diisi tanggal penandatangan SPD.
- 23) Diisi nama dan NIP pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menandatangani SPD.
- 24) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksana SPD.
- 25) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas pelaksana SPD.
- 26) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- 27) Diisi tempat tujuan perjalanan dinas.
- 28) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
- 29) Diisi nama jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penandatangan SPD di tempat tujuan.
- 30) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- 31) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan.
- 32) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.

I. K. 2. FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006 Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id PALABUHANRATU 43364</p>	Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi																						
<p>LAPORAN PERJALANAN DINAS</p>																								
<p>I. PENDAHULUAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Dasar</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 65%;"></td> </tr> <tr> <td>Kepada</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nama Yang melaksanakan Perjalanan Dinas</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pengikut</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maksud Perjalanan Dinas</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table>			Dasar	:		Kepada	:		Nama Yang melaksanakan Perjalanan Dinas	:		NIP	:		Jabatan	:		Pengikut	:		Maksud Perjalanan Dinas	:		Memuat Idetitas dan maksud perjalanan Dinas
Dasar	:																							
Kepada	:																							
Nama Yang melaksanakan Perjalanan Dinas	:																							
NIP	:																							
Jabatan	:																							
Pengikut	:																							
Maksud Perjalanan Dinas	:																							
<p>II. KEGIATAN YANG DI LAKSANAKAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Hari</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 75%;"></td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempat</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Isi</td> <td>:</td> <td></td> </tr> </table>			Hari	:		Tanggal	:		Waktu	:		Tempat	:		Isi	:								
Hari	:																							
Tanggal	:																							
Waktu	:																							
Tempat	:																							
Isi	:																							
<p>III. DOKUMENTASI</p> <p>Foto Dokumentasi</p> <div style="border: 1px solid black; width: 400px; height: 40px; margin: 10px auto;"></div>																								
<p>Demikian Laporan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Palabuhanratu, Februari 2021 Pejabat Yang Melaksanakan Tugas</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;"><u>Nama Pejabat</u> Pangkat</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">NIP.</p>			Memuat Nama, pangkat																					

I. L. SURAT KUASA

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat atas wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak atas nama pejabat pemberi kuasa.

b. Susunan

1. Surat Kuasa terdiri atas :

- a) Kepala Surat Kuasa;
- b) Isi Kuasa;
- c) Bagian akhir Kuasa.

2. Kepala Surat Kuasa terdiri atas :

- a) Tulisan “Surat Kuasa” ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
- b) Tulisan “Nomor” ditempatkan di bawah tulisan “Surat Kuasa”;

3. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- a) Nama jabatan yang memberi kuasa ;
- b) Tempat kedudukan ;
- c) Tulisan “Memberi Kuasa”;
- d) Nama pejabat yang diberi kuasa ;
- e) Jabatan;
- f) NIP;
- g) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

4. Bagian akhir Surat Kuasa terdiri atas :


- a) Sebelah kanan bawah :
 - 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun pembuatan;
 - 2) Nama jabatan pemberi kuasa;
 - 3) Tanda tangan pejabat pemberi kuasa;
 - 4) Nama jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
 - 5) Stempel jabatan / instansi;
- b) Sebelah kiri bawah :
 - 1) Nama jabatan yang diberi kuasa;
 - 2) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
 - 3) Nama jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

5. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna;
6. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Sukabumi;
7. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT KUASA, sebagaimana tertera di halaman berikut :

I. L. 1. FORMAT SURAT KUASA/SURAT KUASA KHUSUS BUPATI



BUPATI SUKABUMI

SURAT KUASA
NOMOR.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Jabatan :

Tempat Kedudukan :

MEMBERIKAN KUASA

a. Nama :

b. Jabatan :

c. NIP :

d. Untuk :

.....

.....

Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa
BUPATI SUKABUMI,

Materai
Rp.10.000,

-

NAMA DAN GELAR

NAMA

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

Lambang Negara berwarna kuning emas yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan


Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

I. L. 2. FORMAT SURAT KUASA KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI SEKRETARIAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi</div>
<p>SURAT KUASA NOMOR.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Penomoran yang berurutan</div>
<p>Yang bertandatangan dibawah ini:</p>		
<p>a. Nama :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat Nama Pemberi Kuasa</div>	
<p>b. Jabatan :</p>		
<p>MEMBERI KUASA</p>		
<p>Kepada : 1. Nama :</p>	<p>Jabatan :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat daftar pejabat yang menerima perintah</div>
<p>NIP :</p>	<p>:</p>	
<p>Untuk :</p>		
<p>Demikian Surat Kuasa Ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun</p>		
<p>Yang Diberi Kuasa NAMA JABATAN,</p> <p><u>NAMA</u> Pangkat NIP</p>	<p>Yang Memeberi Kuasa NAMA JABATAN</p> <p><u>NAMA</u> PANGKAT NIP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi Yang Dikuasakan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat waktu dan tempat pemberian perintah serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>

I. M. SURAT UNDANGAN

a. Pengertian

Surat Undangan adalah Naskah Dinas berupa pemberitahuan kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

b. Susunan

1) Surat Undangan terdiri atas :

- a) Kepala Surat Undangan
- b) Isi Surat Undangan
- c) Bagian Akhir Surat Undangan

2) Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas ;
- b) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
- c) Nomor, sifat, lampiran dan perihal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.

3) Isi Surat Undangan terdiri atas :

- a) Maksud dan tujuan;
- b) Hari dan tanggal penyelenggaraan;
- c) Waktu penyelenggaraan;
- d) Tempat kegiatan;
- e) Acara yang akan diselenggarakan;
- f) Tulisan Penutup.

4) Bagian akhir Surat Undangan terdiri atas :


- a) Nama Jabatan pengundang;
- b) Tandatangan pejabat pengundang;
- c) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP pengundang);
- d) Stempel jabatan / instansi;
- e) Catatan yang dianggap perlu.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Surat Undangan yang ditandatangani oleh atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten SUKABUMI ;
- 3) Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT UNDANGAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

I. M. 1. FORMAT SURAT UNDANGAN BUPATI



BUPATI SUKABUMI

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
12 Ramadan 1442 Hijriah

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

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

BUPATI SUKABUMI

NAMA

Catatan :
1.
2.

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

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Tujuan penerima undangan

Isi undangan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

I. M. 2. FORMAT SURAT UNDANGAN BUPATI (PLAT MERAH)

21,5cm



BUPATI SUKABUMI

Dengan hormat mengundang Bapak/Ibu/Saudara,
Untuk menghadiri :

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


pada
bertempat di

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terimakasih


<p><u>Pakaian</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sipil : - TNI/POLRI : - Perempuan : - Lainnya : 	<p><u>Catatan</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai - Undangan harap dibawa, berlaku untuk satu orang (kecuali bila undangan beserta Isteri/Suami) - Keterangan Tlp. (022) 4234258
--	---

16,5cm


I. M. 3. FORMAT SURAT UNDANGAN SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi</div>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p>	<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun 12 Ramadhan 1442 Hijriah</p> <p>Kepada Yth. di </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">Tujuan penerima undangan</div>
<p>..... </p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">Isi undangan</div>
<p>Hari : Tanggal : Pukul : Tempat :</p> <p>..... </p>		
<p>a.n. BUPATI SUKABUMI SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>
<p>Tembusan: 1. Yth. 2. Yth.</p>		

I. M. 4. FORMAT SURAT UNDANGAN SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p>	<p>Tempat, <u>tanggal, bulan dan tahun</u> 12 Ramadan 1442 Hijriah</p> <p>Kepada Yth. di_</p> <p>..... </p> <p>Hari : Tanggal : Pukul : Tempat :</p> <p>..... </p>	Tujuan penerima undangan
		Isi undangan
	<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<p>Tembusan: 1. Yth. 2. Yth.</p>		

I. M. 5. FORMAT SURAT UNDANGAN KEPALA SEKOLAH

	PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA SEKOLAH	Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi
Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos		
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	Tempat, <u>tanggal, bulan dan tahun</u> 12 Ramadhan 1442 Hijriah Kepada Yth. di-	Tujuan penerima undangan
	
Hari : Tanggal : Pukul : Tempat :		Isi undangan
.....		
KEPALA SEKOLAH, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Tembusan: 1. Yth. 2. Yth.		

I. N. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

a. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada pejabat / pegawai lain yang menyatakan bahwa pejabat / pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

b. Susunan

- 1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - a) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - b) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - c) Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 2) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - a) Tulisan „Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas”;
 - b) Tulisan “Nomor dan Tahun”.
- 3) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - a) Nama, NIP, Pangkat / Golongan Ruang, dan Jabatan pejabat / pegawai yang memberi pernyataan;
 - b) pegawai yang memberi pernyataan;
 - c) Nama, NIP, Pangkat / Golongan Ruang, dan Jabatan pejabat / pegawai yang diberi pernyataan;
 - d) pegawai yang diberi pernyataan;
 - e) Nomor, Tanggal, Dasar Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.
- 4) Bagian akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - a) Nama tempat pembuatan;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
 - c) Nama jabatan pembuat pernyataan;
 - d) Tanda tangan pejabat;
 - e) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah Pangkat dan NIP);
 - f) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

- 1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh
- 2) Bupati / Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna hitam;
- 3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten SUKABUMI.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PERNYATAAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :

I. N. 1. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS BUPATI

 <p>BUPATI SUKABUMI</p> <p>SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR</p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Yang diangkat berdasarkan Nomor terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di</p> <p>Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.</p> <p style="text-align: center;">Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p style="text-align: center;">BUPATI SUKABUMI,</p> <p style="text-align: center;">NAMA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006 Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id PALABUHANRATU 43364</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran yang berurutan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat Pejabat yang memberikan pernyataan melaksanakan tugas. Serta memuat Pejabat yang dinyatakan. Nomor pengangkatan. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penutup Surat Pernyataan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Memuat informasi mengenai kontak lembaga </div>
--	--

I. N. 2. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI

	<p style="text-align: center;">KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai</p>
<p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Yang bertandatangan di bawah ini: Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :</p>		<p>Memuat Pejabat yang memberikan pernyataan seta pejabat yang dinyatakan melaksanakan tugas. Isi pernyataan Pengangkatan</p>
<p>Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa: Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :</p>		
<p>Yang diangkat berdasarkan Nomor terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di</p>		
<p>Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.</p>		<p>Memuat Penutup Surat.</p>
<p style="text-align: right;">Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>		
<p style="text-align: right;">a.n. BUPATI SUKABUMI SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		
<p style="text-align: right;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

I. N. 3. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p style="text-align: center;">KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Telepon : Faksimile : Laman : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi</p>
<p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Yang bertandatangan di bawah ini:</p>		
<p>Nama</p>	<p>:</p>	
<p>NIP</p>	<p>:</p>	
<p>Pangkat/Golongan</p>	<p>:</p>	
<p>Jabatan</p>	<p>:</p>	
<p>Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:</p>		
<p>Nama</p>	<p>:</p>	<p>Memuat pejabat yang menyatakan serta pejabat yang dinyatakan melaksanakan tugas. Isi nomor Pengangkatan</p>
<p>NIP</p>	<p>:</p>	
<p>Pangkat/Golongan</p>	<p>:</p>	
<p>Jabatan</p>	<p>:</p>	
<p>Yang diangkat berdasarkan Nomor terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di</p>		
<p>Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.</p>		<p>Memuat Pemutup Surat</p>
<p style="text-align: right;">Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p>		
<p style="text-align: right;">SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		
<p style="text-align: right;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

I. O. SURAT PANGGILAN

a. Pengertian

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah / Badan Hukum / Swasta / Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan / persoalan.

b. Susunan


- 1) Surat Panggilan terdiri atas :
 - a) Kepala Surat Panggilan;
 - b) Isi Surat Panggilan;
 - c) Bagian akhir Surat Panggilan.
- 2) Kepala Surat Panggilan terdiri atas :
 - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - b) Nama instansi pemerintah /badan hukum /swasta /perorangan yang dipanggil;
 - c) Nomor, Sifat,Lampiran dan Perihal.
- 3) Isi Surat Panggilan terdiri atas :
 - a) Hari, Tanggal, Pukul, Tempat, Menghadap kepada, Alamat pemanggil ;
 - b) Maksud Surat Panggilan tersebut.
- 4) Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas :
 - a) Nama jabatan ;
 - b) Tanda tangan pejabat ;
 - c) Nama jelas pejabat (Selain Bupati ditambah pangkat dan NIP pejabat);
 - d) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah) ;
 - e) Tembusan apabila diperlukan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.


- 1) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna hitam;
- 2) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten SUKABUMI;
- 3) Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

e. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PANGGILAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :


I. O. 1. FORMAT SURAT PANGGILAN BUPATI

<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	 BUPATI SUKABUMI	<p>Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</p>
	<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun <u>12 Ramadan 1442 Hijriah</u> Kepada Yth. di_</p>	<p>Tujuan penerima panggilan</p>
	<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada:, pada:</p> <p>Hari : Tanggal : Pukul : Tempat : Menghadap Kepada : Alamat : Untuk :</p>	<p>Memuat waktu serta tempat kedatangan</p>
	<p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p> <p style="text-align: center;">BUPATI SUKABUMI</p> <p style="text-align: center;">NAMA</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
	<p>Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006 Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id PALABUHANRATU 43364</p>	<p>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</p>

I. O. 2. FORMAT SURAT PANGGILAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p style="text-align: right;">Tempat, tanggal, bulan dan tahun 12 Ramadan 1442 Hijriah</p> <p>Kepada Yth. di_ </p>	<p>Tujuan penerima panggilan</p>
<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada: Hari : Tanggal : Pukul : Tempat : Menghadap Kepada : Alamat : Untuk :</p>		<p>Memuat waktu serta tempat kedatangan</p>
<p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p>		
<p style="text-align: right;">a.n BUPATI SUKABUMI SEKRETARIS DAERAH,</p>		
<p style="text-align: right;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

I. O. 3. FORMAT SURAT PANGGILAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p align="right">Tempat, tanggal, bulan dan tahun 12 Ramadan 1442 Hijriah</p> <p>Kepada Yth.</p> <p>Di </p>	<p>Tujuan penerima panggilan</p>
<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada: , pada:</p> <p>Hari : Tanggal : Pukul : Tempat : Menghadap Kepada : Alamat : Untuk :</p>		<p>Memuat waktu serta tempat kedatangan</p>
<p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p>		
<p align="center">SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p align="center">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

I. P. NOTA DINAS

a. Pengertian

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam suatu unit kerja yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/masalah.

b. Susunan

1) Nota Dinas terdiri atas :

- a) Kepala Nota Dinas;
- b) Isi Nota Dinas;
- c) Bagian akhir Nota Dinas.

2) Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- a) Tulisan “Nota Dinas” ditempatkan ditengah-tengah isi naskah ;
- b) Pejabat / alamat yang dituju;
- c) Pejabat yang mengirim;
- d) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- e) Nomor dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan ;
- f) Sifat, Lampiran dan Perihal.

3) Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Nota Dinas terdiri atas :


- b) Nama jabatan;
- c) Tanda tangan pejabat;
- d) Nama, pangkat dan NIP pejabat;
- e) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.


- 1) Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah tanpa menggunakan lambang Daerah ;
- 2) Nota Dinas sebagai alat komunikasi tertulis bersifat intern, tidak perlu distempel dan tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

d. Bentuk NASKAH DINAS NOTA DINAS, sebagaimana tertera di halaman berikut :

I. P. 1. FORMAT NOTA DINAS BUPATI

 BUPATI SUKABUMI NOTA DINAS	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
Kepada : Dari : Tembusan : Tanggal : Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	Isi Nota Dinas
.....	
BUPATI SUKABUMI, NAMA	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006 Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id PALABUHANRATU 43364	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

I. P. 2. FORMAT NOTA DINAS SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>
<p>NOTA DINAS</p> <p>Kepada : Dari : Tembusan : Tanggal : Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p> <hr/> <p>..... </p> <p>..... </p>	
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	

Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi

Isi Nota Dinas

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

I. P. 3. FORMAT NOTA DINAS KEPALA SEKOLAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI</p> <p>NAMA SEKOLAH</p> <p>Jalan : Nomor : Telepon :</p> <p>Faksimile : Website : E-mail :</p> <p>Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi</p>
<p>NOTA DINAS</p> <p>Kepada :</p> <p>Dari :</p> <p>Tembusan :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Nomor :</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p>		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>KEPALA SEKOLAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP</p>		<p>Isi Nota Dinas</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

I. Q. LEMBAR DISPOSISI

a. Pengertian

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

b. Susunan

2) Lembar Disposisi terdiri atas :

- a) Kepala Lembar Disposisi ;
- b) Isi Lembar Disposisi ;
- c) Bagian akhir Lembar Disposisi.

3) Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- a) Tulisan “Lembar Disposisi” ;
- b) Surat dari ;
- c) Tanggal Surat;
- d) Nomor Surat ;
- e) Perihal;
- f) Diterima tanggal;
- g) Nomor Agenda;
- h) Diteruskan kepada.

4) Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- b) Tulisan “Isi Disposisi” ditempatkan ditengah lebar lembar naskah ;
- c) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Lembar Disposisi ditandatangani atau paraf oleh :

- a) Bupati / Wakil Bupati, dst
- b) Pimpinan Perangkat Daerah dst


2) Lembar Disposisi yang diparaf oleh Bupati / Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a nomor 1, dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Jabatan (Bupati) ;

3) Lembar Disposisi yang diparaf oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b nomor 1, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa lambang ;


4) Lembar Disposisi sebagai alat Komunikasi tertulis sebagai informasi yang perlu ditindaklanjuti oleh bawahan, maka tidak dapat keluar dari suatu unit kerja pengolah.

d. Bentuk NASKAH DINAS LEMBAR DISPOSISI sebagai berikut :


I. Q. 1. FORMAT LEMBAR DISPOSISI BUPATI

 BUPATI SUKABUMI		Lambang Negara berwana, serta tulisan Bupati Sukabumi
<u>KARTU DISPOSISI</u> INDEKS : TANGGAL PENYELESAIAN.....		
DARI : HAL : TGL. SURAT : NO. SURAT :		Memuat Hal kepentingan Disposisi
INTRUKSI / INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA :	
Coret yang tidak perlu		Memuat isi Instruksi Bupati


I. Q. 2. FORMAT LEMBAR DISPOSISI WAKIL BUPATI

 WAKIL BUPATI SUKABUMI		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Lambang Kabupaten berwarna, serta tulisan Wakil Bupati Sukabumi </div>
KARTU DISPOSISI		
INDEKS : TANGGAL PENYELESAIAN.....		
DARI : HAL : TGL. SURAT : NO. SURAT :		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Memuat Hal kepentingan Disposisi </div>
INTRUKSI / INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA :	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Memuat isi Instruksi Wakil Bupati </div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Coret yang tidak perlu </div>

I. Q. 3. LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS DAERAH

 SEKRETARIS DAERAH		Lambang Kabupaten berwarna, serta tulisan Sekretaris Daerah
<u>KARTU DISPOSISI</u> INDEKS : TANGGAL PENYELESAIAN.....		
DARI : HAL : TGL. SURAT : NO. SURAT :		Memuat Hal kepentingan Disposisi
INTRUKSI / INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA :	Memuat isi Instruksi Sekretaris Daerah
	Coret yang tidak perlu	

I. Q. 4. LEMBAR DISPOSISI KEPALA PERANGKAT DAERAH


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA SKPD Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos</p>	Lambang Kabupaten berwarna, serta tulisan Nama SKPD
<u>KARTU DISPOSISI</u>	
INDEKS :..... TANGGALPENYELESAIAN.....	
DARI : HAL : TGL. SURAT : NO. SURAT :	Memuat Hal kepentingan Disposisi
INTRUKSI / INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA :
	Coret yang tidak perlu

Lambang Kabupaten berwarna, serta tulisan Nama SKPD

Memuat Hal kepentingan Disposisi

Memuat isi Instruksi Kepala Perangkat Daerah

I. R. FORMAT LEMBAR ARSIP PENGELOLAAN SURAT

	PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI SEKRETARIAT DAERAH																																		
	Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos LEMBAR																																		
ARSIP PENGELOLAAN SURAT																																			
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA	:																																	
BAGIAN/BIDANG	:																																	
SUBBAGIAN/SEKSI	:																																	
HARI	:																																	
TANGGAL	:																																	
HAL	:																																	
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>JABATAN</th><th>TANGGAL</th><th>PARAF</th><th>KET</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>						NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL	PARAF	KET																								
NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL	PARAF	KET																														
CATATAN :																																			

Lambang Kabupaten Sukabum serta informasi mengenai instansi

Memuat keterangan data perangkat daerah

Memuat Nama, Jabatan, Paraf

I. S. TELAAHAN STAF

a. Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.

b. Susunan

1) Telaahan Staf terdiri atas :

- b) Kepala Telaahan Staf;
- c) Isi Telaahan Staf;
- d) Bagian akhir Telaahan Staf.

2) Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

- a) Tulisan “Telaahan Staf” diletakkan ditengah lembar
- b) naskah dinas;
- c) Pejabat atau alamat yang dituju ;
- d) Pejabat yang mengirim ;
- e) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Perihal.

3) Isi Telaahan Staf terdiri atas :

- a) Pokok persoalan ;
- b) Praanggapan ;
- c) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada) ;
- d) Pembahasan / analisis ;
- e) Kesimpulan ;
- f) Saran tindakan.

4) Bagian akhir Telaahan Staf terdiri atas :


- a) Nama jabatan ;
- b) Tanda tangan pejabat ;
- c) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP ;
- d) Tembusan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Telaahan Staf yang ditandatangani oleh pejabat Perangkat Daerah/unit kerja pengolah di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan/unit kerja pengolah ;
- 2) Naskah Dinas Telaahan Staf dalam bentuk nota dinas tidak menggunakan lambang Daerah ;
- 3) Apabila menggunakan naskah dinas dalam bentuk surat dan ditandatangani Pimpinan Badan, Dinas, Kantor menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat yang bersangkutan dan menggunakan lambang Daerah.

d. Bentuk NASKAH DINAS TELAAHAN STAF sebagai berikut :

I. S. 1. FORMAT TELAAHAN STAF WAKIL BUPATI



BUPATI SUKABUMI

TELAAHAN STAF

Kepada :

Dari :

Tembusan :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

I. Persoalan :

II. Praanggapan :

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi :

IV. Analisis :

V. Kesimpulan :

VI. Saran :

WAKIL BUPATI SUKABUMI

NAMA

Tembusan:

1. Yth.....

2. Yth.....


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

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Memuat Isi

Memuat informasi mengenai kontak lembaga


I. S. 2. FORMAT TELAAHAN STAF AHLI, SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKABUMI</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan : Nomor : Telepon :</p> <p>Faksimile : Website : E-mail :</p> <p>Nama tempat – Kode pos</p>
<p>TELAAHAN STAF</p>	
<p>Kepada :</p> <p>Dari :</p> <p>Tembusan :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Nomor :</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p>	
<p>I. Persoalan :</p> <p>II. Praanggapan :</p> <p>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi :</p> <p>IV. Analisis :</p> <p>V. Kesimpulan :</p> <p>VI. Saran :</p>	
<p>STAF AHLI/SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	

Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

I. S. 3. FORMAT TELAAHAN STAF KEPALA SEKOLAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI</p> <p>NAMA SEKOLAH</p> <p>Jalan : Nomor : Telepon :</p> <p>Faksimile : Website : E-mail :</p> <p>Nama tempat – Kode pos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi</p> </div>
<p>TELAAHAN STAF</p>		
<p>Kepada :</p> <p>Dari :</p> <p>Tembusan :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Nomor :</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p>		
<p>I. Persoalan :</p> <p>II. Praanggapan :</p> <p>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi :</p> <p>IV. Analisis :</p> <p>V. Kesimpulan :</p> <p>VI. Saran :</p>		
<p>KEPALA SEKOLAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP</p>		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p> </div>

I. T. PENGUMUMAN

a. Pengertian

Pengumuman adalah suatu bentuk naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing pejabat ditentukan oleh jenis, sifat dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Susunan

1) Pengumuman terdiri atas :

- a. Kepala Pengumuman ;
- b. Isi Pengumuman ;
- c. Bagian akhir Pengumuman.

2) Kepala Pengumuman terdiri atas :

- a) Tulisan “Pengumuman” diletakkan ditengah lembar naskah dinas;
- b) Nomor ditempatkan di bawah tulisan Pengumuman ;
- c) Tulisan “Tentang” ;
- d) Nama judul Pengumuman.

3) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian akhir Pengumuman terdiri atas :

- a) Nama tempat Pengumuman dikeluarkan ;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- c) Nama jabatan yang yang mengeluarkan ;
- d) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP ;
- e) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.


1) Pengumuman yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat

2) Daerah atas nama Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Sekretariat Daerah Kabupaten SUKABUMI ;


3) Pengumuman yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS PENGUMUMAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :


I. T. 1. FORMAT PENGUMUMAN BUPATI

	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
<p>BUPATI SUKABUMI</p>	Penomoran yang berurutan
<p>PENGUMUMAN NOMOR..... TENTANG</p>	Judul Pengumuman
<p>.....</p>	Isi Pengumuman
<p>Dikeluarkan di..... Pada tanggal</p> <p>BUPATI SUKABUMI,</p>	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<p>NAMA</p>	
<p>Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006 Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id PALABUHANRATU 43364</p>	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

I. T. 2. FORMAT PENGUMUMAN SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>TENTANG</p>		<p>Judul Pengumuman</p>
<p>.....</p>		<p>Isi Pengumuman</p>
<p>Dikeluarkan di..... Pada tanggal</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		

I. T. 3. FORMAT PENGUMUMAN KEPALA SEKOLAH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA SEKOLAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	Lambang Kabupaten Sukabumii serta informasi mengenai instansi
<p>PENGUMUMAN NOMOR.....</p>	Penomoran yang berurutan
<p>TENTANG</p>	Judul Pengumuman
<p>.....</p>	Isi Pengumuman
<p>Dikeluarkan di..... Pada tanggal</p> <p>KEPALA SEKOLAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	Tanggal dikeluarkan surat, nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

I. U. LAPORAN

a. Pengertian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistimatis dan kronologis.

b. Susunan

1) Laporan terdiri atas :

- a) Kepala Laporan ;
- b) Isi Laporan ;
- c) Bagian akhir Laporan ;
- d) Lampiran jika dianggap perlu.

2) Kepala Laporan memuat nama / judul laporan.

3) Isi laporan dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Sistematika laporan terdiri atas :

- a) Pendahuluan : memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan ;
- b) Materi laporan : memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain.
- c) Kesimpulan dan saran : memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.
- e) Penutup

5) Bagian akhir Laporan terdiri atas :


- a) Nama tempat ;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- c) Nama jabatan pembuat Laporan ;
- d) Tanda tangan pejabat ;
- e) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP) ;
- f) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.


- 1) Laporan yang ditandatangani oleh Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Laporan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Sekretariat Daerah Kabupaten SUKABUMI ;
- 3) Laporan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS LAPORAN, sebagaimana tertera di halaman berikut :


I. U. 1. FORMAT LAPORAN BUPATI

 BUPATI SUKABUMI	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
LAPORAN TENTANG	Judul Laporan
I. Pendahuluan A. Umum/Latar Belakang : B. Landasan Hukum : C. Maksud dan Tujuan :	Isi Laporan
II. Kegiatan yang dilaksanakan :	
III. Hasil yang dicapai :	
IV. Kesimpulan dan Saran :	
V. Penutup :	
Dibuat di..... Pada tanggal BUPATI SUKABUMI NAMA	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006 Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id PALABUHANRATU 43364	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

I. U. 2. FORMAT LAPORAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi</div>
<p>LAPORAN TENTANG</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Judul Laporan</div>
<p>I. Pendahuluan</p> <p style="margin-left: 20px;">A. Umum/Latar Belakang :</p> <p style="margin-left: 20px;">B. Landasan Hukum :</p> <p style="margin-left: 20px;">C. Maksud dan Tujuan :</p> <p>II. Kegiatan yang dilaksanakan :</p> <p>III. Hasil yang dicapai :</p> <p>IV. Kesimpulan dan Saran :</p> <p>V. Penutup :</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;">Isi Laporan</div>
<p>Dibuat di..... Pada tanggal</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>

I. U. 3. FORMAT LAPORAN KEPALA SEKOLAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI</p> <p>NAMA SEKOLAH</p> <p>Jalan : Nomor : Telepon :</p> <p>Faksimile : Website : E-mail :</p> <p>Nama tempat – Kode pos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi</div>
<p>LAPORAN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Judul Laporan</div>
<p>I. Pendahuluan</p> <p style="margin-left: 40px;">A. Umum/Latar Belakang :</p> <p style="margin-left: 40px;">B. Landasan Hukum :</p> <p style="margin-left: 40px;">C. Maksud dan Tujuan :</p> <p style="margin-left: 40px;">II. Kegiatan yang dilaksanakan :</p> <p style="margin-left: 40px;">III. Hasil yang dicapai :</p> <p style="margin-left: 40px;">IV. Kesimpulan dan Saran :</p> <p style="margin-left: 40px;">V. Penutup :</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Isi Laporan</div>
<p>Dibuat di.....</p> <p>Pada tanggal</p> <p>KEPALA SEKOLAH,</p> <p> </p> <p>NAMA DAN GELAR</p> <p style="margin-left: 40px;">Pangkat</p> <p style="margin-left: 40px;">NIP</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>

I. V. REKOMENDASI

a. Pengertian

Rekomendasi adalah naskah dinas yang berisikan keterangan /penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.

b. Susunan

2) Rekomendasi terdiri atas :

- a) Kepala Rekomendasi;
- b) Isi Rekomendasi;
- c) Bagian akhir Rekomendasi.

3) Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- b) Tulisan “Rekomendasi” ditempatkan ditengah atas lembar naskah dinas ;
- c) Nomor dan Tahun ditempatkan di bawah tulisan Rekomendasi ;
- d) Tulisan “Tentang” ;
- e) Nama / Judul Rekomendasi

4) Bagian akhir Rekomendasi terdiri atas :


- a) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- b) Nama jabatan pembuat Rekomendasi ;
- c) Tanda tangan pejabat ;
- d) Nama jelas pejabat (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP) ;
- e) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “Bupati” dengan lambang negara berwarna hitam ;
- 2) Rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten SUKABUMI ;
- 3) Rekomendasi yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS REKOMENDASI, sebagaimana tertera di halaman berikut :

I. V. 1. FORMAT REKOMENDASI BUPATI



BUPATI SUKABUMI

REKOMENDASI
NOMOR

Dasar :

Menimbang :

BUPATI SUKABUMI, memberikan rekomendasi kepada:

a. Nama/obyek :

b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
BUPATI SUKABUMI,

NAMA


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

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

I. V. 2. FORMAT REKOMENDASI SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>
<p>REKOMENDASI NOMOR</p>	
<p>Dasar : Menimbang :</p>	
<p>SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH, memberikan rekomendasi kepada :</p> <p>a. Nama/obyek : b. Jabatan/Tempat/Identitas :</p>	
<p>Untuk :</p> <p>..... </p>	
<p>Demikian rekomendasi ini dibuat dipergunakan seperlunya.</p>	
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>	
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	

Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi

Penomoran yang berurutan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

I. W. SURAT PENGANTAR

a. Pengertian

Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

b. Susunan

2) Surat Pengantar terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pengantar ;
- b. Isi Surat Pengantar ;
- c. Bagian akhir Surat Pengantar.

3) Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- a) Nomor ;
- b) Pejabat / alamat yang dituju ;
- c) Tulisan “Surat Pengantar” ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

4) Isi Surat Pengantar terdiri atas :

- a) Kolom Nomor Urut ;
- b) Kolom jenis yang dikirim ;
- c) Kolom banyaknya naskah / barang dan sebagainya ;
- d) Kolom keterangan.

5) Bagian akhir Surat Pengantar terdiri atas :


- a) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- b) Nama jabatan pembuat Surat Pengantar ;
- c) Tanda tangan pejabat ;
- d) Nama, pangkat dan NIP ;
- e) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
- f) Penerimaan.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.


Surat Pengantar di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS SURAT PENGANTAR, sebagaimana tertera di halaman berikut :

I. W. 1. FORMAT SURAT PENGANTAR SEKRETARIAT DAERAH/PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi								
Tempat, tanggal, bulan dan tahun Kepada Yth. di		Tujuan penerima surat pengantar								
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR</p>		Penomoran yang berurutan								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 40%;">Jenis yang dikirim</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan				
NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan							
Diterima tanggal										
Penerima Nama Jabatan, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	Pengirim Nama Jabatan, NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	Tanda tangan penerima dan pengirim surat pengantar. Berisi nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital								
Nomor telepon										

I. W. 2. FORMAT SURAT PENGANTAR SEKOLAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI</p> <p>NAMA SEKOLAH</p> <p>Jalan : Nomor : Telepon :</p> <p>Faksimile : Website : E-mail :</p> <p>Nama tempat – Kode pos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi</div>								
<p>Tempat, <u>tanggal, bulan dan tahun</u> 12 Ramadan 1442 hijriah</p> <p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>di</p> <p>.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Tujuan penerima surat pengantar</div>								
<p>SURAT PENGANTAR</p> <p>NOMOR</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Penomoran yang berurutan</div>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 40%;">Jenis yang dikirim</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan				
NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan							
<p>Diterima tanggal</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Penerima Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Pengirim Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">Nomor telepon</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tanda tangan penerima dan pengirim surat pengantar. Berisi nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>							

I. X. RADIOGRAM

a) Pengertian

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

b. Susunan

1) Radiogram terdiri atas :

- a) Kepala berita Radiogram ;
- b) Isi berita Radiogram ;
- c) Bagian akhir berita Radiogram.

2) Kepala Radiogram terdiri atas :

- b) Pejabat yang mengirim berita ;
- c) Pejabat / alamat yang dituju ;
- d) Tembusan.

3) Isi berita Radiogram terdiri atas :

- a) Klasifikasi ;
- b) Nomor ;
- c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas ;
- d) Singkatan titel jabatan Bupati ;
- e) Tanggal, bulan dan tahun (waktu pembuatan).

4) Bagian akhir berita Radiogram terdiri atas :

- a) Nama pejabat yang mengirim ;
- b) Nama jabatan yang mengirim ;
- c) Tanda tangan pejabat yang mengirim.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Naskah berita Radiogram yang dikirim menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah ;
- 2) Naskah berita radiogram yang dikirim melalui kantor Radiogram menggunakan kertas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- 3) Kertas berita radiogram ditandatangani oleh Bupati, pejabat eselon II dan eselon III;
- 4) Keabsahan isi berita radiogram yang dirumuskan dalam kertas berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud angka 3 huruf c.
- 5) Pengiriman berita radiogram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom.

d. Cara pengiriman.

Pengiriman radiogram dilaksanakan dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah atau Kantor-kantor radiogram.

e. Bentuk NASKAH DINAS RADIOGRAM, sebagai berikut :

I. X. 1. FORMAT RADIOGRAM BUPATI



BUPATI SUKABUMI

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : BUPATI SUKABUMI
 UNTUK :

TEMBUSAN :

KLASIFIKASI : **SEGERA**
 NOMOR :

.....KMA

..... TTK

AAA TTK KMA
 TTK

BBB TTK KMA
 TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

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

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan


Registrasi, Pejabat pembuat Radiogram.

Isi Radiogram


Waktu pembuatan Radiogram

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

I. X. 2. FORMAT RADIOGRAM SEKRETARIS DAERAH

	<p>KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi</div>		
<p>FORMULIR BERITA</p> <p style="text-align: right;">Registrasi No :</p>				
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
<p>DARI : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI UNTUK : TEMBUSAN :</p> <hr/> <p>KLASIFIKASI : SEGERA NOMOR :</p>				
<p>.....</p> <p>KMA</p> <p>..... TTK</p> <p>AAA TTK KMA</p> <p>..... TTK</p> <p>BBB TTK KMA</p> <p>..... TTK</p> <p>CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS</p>				
Tanggal waktu pembuatan				
Pengirim : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI Nama : Jabatan : Tanda tangan	No. Kode	Waktu Terima Kirim	Lalu Lintas	Paraf Operator
				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nomor Registrasi Radiogram</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;">Isi Radiogram</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;">Waktu Pembuatan dan Data diri pengirim Radiogram</div>

I. X. 3. FORMAT RADIOGRAM ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH

	KABUPATEN SUKABUMI SEKRETARIAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos	Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi			
FORMULIR BERITA Registrasi No :					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	Nomor Registrasi Radiogram	
DARI : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI UNTUK : TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA NOMOR :					
..... KMA TTK AAA TTK KMA TTK BBB TTK KMA TTK CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS					Memuat isi Radiogram
Tanggal waktu pembuatan					
Pengirim : a.n SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI Nama : Jabatan : ASISTEN Tanda : tangan	No. Kode	Waktu Terima Kirim	Lalu Lintas	Paraf Operator	Memuat waktu pembuatan Radiogram, serta Data diri pengirim.

I. Y. BERITA ACARA

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

b. Susunan

1) Berita Acara terdiri atas :

- a) Kepala Berita Acara ;
- b) Isi Berita Acara ;
- c) Bagian akhir Berita Acara.

2) Kepala Berita Acara terdiri atas :

- b) Tulisan “Berita Acara” ditempatkan di tengah lembar naskah ;
- c) Nomor Berita Acara ;

3) Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

- a) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- b) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan Alamat ;
- c) Permasalahan pokoknya.

4) Bagian akhir Berita Acara terdiri atas :


- a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ;
- b) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara ;
- c) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara ;
- d) Nama jelas pihak pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- e) Stempel jabatan / Satuan Kerja Perangkat Daerah ;
- f) Tulisan “Dilakukan dihadapan, (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut) ;
- g) Nama jelas pejabat (Selain Bupati ditambah pangkat dan NIP) ;
- h) Tanda tangan yang menyaksikan ;
- i) Tulisan “Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap”.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan ;
- 2) Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati” dengan lambang negara warna hitam ;
- 3) Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten SUKABUMI ;
- 4) Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

d. Bentuk NASKAH DINAS BERITA ACARA, sebagaimana tertera di halaman berikut :

I. Y. 1. FORMAT BERITA ACARA BUPATI



BUPATI SUKABUMI

BERITA ACARA
NOMOR :

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

1. a. Nama :
b. Jabatan :
c. Kedudukan :
Yang selanjutnya disebut pihak Pertama
2. a. Nama :
b. Jabatan :
c. Kedudukan :
Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani.

Dibuat di

<p>Pihak Kedua</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>	<p>Pihak Pertama BUPATI,</p> <p>NAMA</p>
--	--

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

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

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan.

Nama, Janatan, Kedudukan para pihak

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

I. Y. 2. FORMAT BERITA ACARA SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : Nomor : Telepon :
Faksimile : Website : E-mail :
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi

BERITA ACARA

NOMOR :

Penomoran yang berurutan

Pada hari ini tanggal kami masing-masing :

- 1. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Pertama

- 2. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

Memuat data para pihak, Nama, Jabatan, Kedudukan

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani.

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
a.n. BUPATI ,
SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama lengkap dan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

I. Z. NOTULEN

a. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

b. Susunan

1) Notulen terdiri atas :

- a) Kepala Notulen ;
- b) Isi Notulen ;
- c) Bagian akhir Notulen.

2) Kepala Notulen terdiri atas tulisan “Notulen”.

3) Keterangan tentang Notulen sidang / rapat terdiri atas :

- a) Nama sidang / rapat ;
- b) Hari / tanggal ;
- c) Jam sidang / rapat ;
- d) Tempat ;
- e) Acara ;
- f) Pimpinan sidang ;
- g) Ketua / Wakil Ketua ;
- h) Sekretaris ;
- i) Pencatat ;
- j) Peserta sidang / rapat.

4) Isi Notulen terdiri atas :

- a) Kata pembukaan ;
- b) Pembahasan ;
- c) Pembacaan keputusan ;
- d) Jam penutupan.

5) Bagian akhir Notulen terdiri atas :

- a) Nama jabatan ;
- b) Tanda tangan ;
- c) Nama jelas, pangkat dan NIP.


c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Notulen yang ditandatangani oleh pimpinan sidang/ pimpinan rapat/ pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah ;

2) Notulen yang ditandatangani oleh pimpinan sidang/ pimpinan rapat/ pejabat di lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

d. Bentuk naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

I. Z. 1. FORMAT NOTULEN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKA DAERAH

	<p>KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi</p>
<p>NOTULEN</p>		
<p>Sidang/Rapat :</p> <p>Hari/Tanggal :</p> <p>Waktu Panggilan :</p> <p>Waktu Sidang/Rapat :</p> <p>Acara : 1. 2. dan seterusnya 3. Penutup</p>		<p>NOTULEN: Berisikan waktu pelaksanaan dan acara yang dilaksanakan</p>
<p>Pimpinan Sidang/Rapat</p> <p>Ketua :</p> <p>Sekretaris :</p> <p>Pencatat :</p>		<p>Memuat pimpinan sidang rapat dan peserta sidang rapat</p>
<p>Peserta Sidang/Rapat : 1. 2. dan seterusnya</p>		
<p>Kegiatan Sidang/Rapat : 1. 2. dan seterusnya</p>		
<p>Kata Pembukaan :</p> <p>Pembahasan :</p> <p>Peraturan :</p> <p>.....</p>		<p>Memuat isi</p>
<p>PIMPINAN SIDANG/RAPAT SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

I. AA. M E M O

a. Pengertian

Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

b. Susunan

1) Memo terdiri atas :

1. Kepala Memo ;
2. Isi Memo ;
3. Bagian akhir Memo.

ii. Kepala Memo terdiri atas :

1. Tulisan “Memo” ditetapkan di tengah lembar isi naskah dinas ;
2. Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas naskah dinas ;
3. Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

iii. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

iv. Bagian akhir Memo terdiri atas tanda tangan atau paraf pembuat memo.

1. Tempat, tanggal, bulan dikeluarkan memo;
2. Nama jabatan yang mengeluarkan memo
3. Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan memo
4. Nama jelas jabatan (selain Bupati ditambah pangkat dan NIP).

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

1) Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan:


- a) Kop naskah dinas Bupati bagi memo yang dipergunakan oleh Bupati/Wakil Bupati dengan lambang negara berwarna hitam.
- b) Kop naskah dinas Perangkat Daerah bagi memo yang dipergunakan oleh pejabat di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

2) Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat memo.


3) Memo diketik atau cukup ditulis tangan.

d. Bentuk naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

II. AA. 1. FORMAT MEMO BUPATI

 BUPATI SUKABUMI	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
MEMO Dari : Kepada :	Informasi pembuat dan penerima memo
ISI :	Isi Memo
Tempat, tanggal, bulan dan tahun BUPATI SUKABUMI, Tanda Tangan atau Paraf	Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital
Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006 Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id PALABUHANRATU 43364	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

II. AA. 2. FORMAT MEMO SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi, informasi instansi</p>
MEMO		
<p>Dari : Kepada :</p>	<p>Informasi pembuat dan penerima memo</p>	
<p>ISI :</p>	<p>Isi Memo</p>	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun		
SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,		
<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>		
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP		

1. BB. DAFTAR HADIR

a. Pengertian

- 1) Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- 2) Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama- nama orang yang akan hadir;
 - b) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama- nama orang yang akan hadir.
- 3) Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - a) Daftar Hadir untuk keperluan sidang ;
 - b) Daftar Hadir untuk masuk dan pulang serta keperluan kerja.

b. Susunan

- 1) Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Kepala Daftar Hadir ;
 - b) Isi Daftar Hadir ;
 - c) Bagian akhir Daftar Hadir.
- 2) Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Tulisan “Daftar Hadir” ditetapkan di tengah lembar naskah dinas ;
 - b) Hari, Tanggal, Jam, Tempat dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
- 3) Isi Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Kolom nomor urut ;
 - b) Kolom nama ;
 - c) Kolom jabatan / instansi ;
 - d) Kolom tanda tangan / paraf ;
 - e) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang serta kolom keterangan.
- 4) Bagian akhir Daftar Hadir terdiri atas :
 - a) Nama tempat ;
 - b) Tanggal, Bulan dan Tahun ;
 - c) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
 - d) Tanda tangan pejabat penanggung jawab
 - e) Tanda
 - f) Nama, pangkat, dan NIP pejabat penanggung jawab.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- 1) Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan;
- 2) Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
- 3) Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab; Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

d. Bentuk NASKAH DINAS DAFTAR HADIR, sebagaimana tertera di halaman berikut :

I. BB. 1. FORMAT DAFTAR HADIR

NO	NAMA	JABATAN/PERANGKAT DAERAH	TANDA TANGAN	KET



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : Nomor : Telepon :
 Faksimile : Website : E-mail :
 Nama tempat – Kode pos

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :

Lambang
Kabupaten
Sukabumi
serta
informasi
mengenai
instansi

Informasi
pelaksanaan
rapat

Daftar
peserta
rapat

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

NAMA JABATAN,


NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

Nama jabatan
dan nama
lengkap ditulis
dengan huruf
kapital

I. BB. 2. FORMAT DAFTAR HADIR APEL

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Kabupaten Sukabumi serta informasi mengenai instansi</p>					
<p>DAFTAR KEHADIRAN APEL</p> <p>BULAN : BIDANG/BAGIAN : SUBBID/SUBBAG :</p>							
NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL				KET
			1	2	3	dst	
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>				

I. CC. 1. FORMAT PERSETUJUAN BUPATI DENGAN DPRD

PERSETUJUAN BERSAMA
BUPATI SUKABUMI DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
SUKABUMI TENTANG
PERSETUJUAN BERSAMA TERHADAPRANCANGAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN SUKABUMI

NOMOR : _____

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

1. : BUPATI SUKABUMI, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sukabumi, yang beralamat di Pelabuhan Ratu, Jalan Siliwangi Nomor 10.
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. : Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukabumi.
3. : Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukabumi.
4. : Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukabumi.
5. : Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukabumi.
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukabumi yang beralamat di Sukabumi, Jalan Jend. Sudirman, No. 40, Citepus, Kec. Pelabuhan Ratu, Sukabumi.
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah melakukan Persetujuan Bersama terhadap (.....) Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi berdasarkan ketentuan Pasal 76 ayat (2) Undang-Undang nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pasal ... ayat (..) dan (..) Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor Tahun..... tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukabumi serta Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor

tentang Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukabumi Terhadap (.....) Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi, sebagai berikut:

- I. Menyetujui ... (.....) Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, yaitu tentang :
 1.;
 2.;
 3.;
 4.;
 5.;
 6. dan

II. Memperpanjang pembahasan .. (...) Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi tentang(jika diperlukan)

Demikian Persetujuan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di Sukabumi pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BUPATI SUKABUMI,

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN SUKABUMI
Ketua,

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN SUKABUMI
Wakil Ketua,

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN SUKABUMI
Wakil Ketua,

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN SUKABUMI
Wakil Ketua,

I. DD. P I A G A M

a. Pengertian

Piagam adalah naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

b. Susunan

1) Piagam terdiri atas :

- a) Kepala Piagam ;
- b) Isi Piagam ;
- c) Bagian akhir Piagam.

2) Kepala Piagam terdiri atas :

- a) Tulisan “Piagam Penghargaan” ;
- b) Tulisan “Nomor”.

3) Isi Piagam terdiri atas :

- a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan ;
- b) Nama tempat/tangga/lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi ;
- c) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

4) Bagian akhir Piagam terdiri atas :

- a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ;
- b) Nama jabatan dan instansi ;
- c) Tanda tangan ;
- d) Nama jelas.

c. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas

2) Piagam ditanda tangani :

- a) Bupati ;
- b) Wakil Bupati.

3) Naskah Dinas Piagam dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati/Wakil Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.

d. Bentuk naskah dinas PIAGAM, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

I. DD. FORMAT PIAGAM, UCAPAN TERIMA KASIH DAN SERTIFIKAT


DD. 1. FORMAT PIAGAM (BERBENTUK VERTIKAL)

 <p>BUPATI SUKABUMI</p> <p>PIAGAM PENGHARGAAN NOMOR:</p> <p>BUPATI SUKABUMI dengan ini memberikan penghargaan kepada:</p> <p>Nama :</p> <p>Tempat/Tanggal Lahir :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Instansi :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p style="text-align: center;">BUPATI SUKABUMI</p> <p style="text-align: center;">NAMA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006 Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id PALABUHANRATU 43364</p>	<p>Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</p> <p>Penomoran yang berurutan</p> <p>Memuat identitas yang diberi penghargaan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</p>
--	--

DD. 2. FORMAT PIAGAM (BERBENTUK HORIZONTAL)

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</div>	
BUPATI SUKABUMI		
PIAGAM PENGHARGAAN NOMOR:		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Penomoran yang berurutan</div>
BUPATI SUKABUMI dengan ini memberikan penghargaan kepada:		
Nama :	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Memuat identitas yang diberi penghargaan</div>	
Tempat/Tanggal Lahir :		
NIP :		
Jabatan :		
Instansi :		
.....		
Tempat, tanggal, bulan dan tahun	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>	
BUPATI SUKABUMI,		
NAMA		

I. EE. 1. FORMAT UCAPAN TERIMA KASIH (BERBENTUK VERTIKAL)

 <p>BUPATI SUKABUMI</p> <p>UCAPAN TERIMA KASIH NOMOR:</p>	<p>Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</p>
	<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>BUPATI SUKABUMI dengan ini mengucapkan Terima Kasih kepada:</p> <p>Nama :</p> <p>Tempat/Tanggal Lahir :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Instansi :</p> <p>NIP.....:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Memuat identitas yang diberi penghargaan</p>
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p>BUPATI SUKABUMI,</p> <p>NAMA</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Jalan Siliwangi Nomor 10 Telepon (0266) 433611 – 431018 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006 Website: www.sukabumikab.go.id e-mail: setda@sukabumikab.go.id PALABUHANRATU 43364</p>	<p>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</p>

EE. 2. FORMAT UCAPAN TERIMA KASIH (BERBENTUK HORIZONTAL)

	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan	
BUPATI SUKABUMI		
UCAPAN TERIMA KASIH NOMOR :		Penomoran yang berurutan
BUPATI SUKABUMI dengan ini mengucapkan Terima Kasih kepada : Nama :		
Tempat/Tanggal Lahir : NIP : Jabatan : Instansi :	Memuat identitas yang diberi penghargaan	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun		
BUPATI SUKABUMI	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital	
NAMA		

I. FF. 1. FORMAT SERTIFIKAT BUPATI (BERBENTUK VERTIKAL)



BUPATI SUKABUMI

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Memuat identitas yang diberi sertifikat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

FF. 2. FORMAT SERTIFIKAT BUPATI (BERBENTUK HORIZONTAL)



BUPATI SUKABUMI

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :
NIP :
Instansi :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI SUKABUMI,

NAMA

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Memuat identitas yang diberi sertifikat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

FF. 3. FORMAT SERTIFIKAT SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI (BERBENTUK VERTIKAL)



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Lambang Daerah dan nama jabatan

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :
NIP :
Instansi :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

NAMA

FF. 4. FORMAT SERTIFIKAT SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI
(BERBENTUK HORIZONTAL) ATAU (BERBENTUK HORIZONTAL)



KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

SERTIFIKAT

Diberikan kepada:

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
a.n. BUPATI SUKABUMI
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA
PERANGKAT DAERAH,

NAMA

Lambang Daerah dan Nama Perangkat Daerah

Memuat identitas yang diberi sertifikat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

I. GG. 1. FORMAT SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP) (BERBENTUK HORIZONTAL)



BUPATI SUKABUMI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR :/...../.....

Bupati Sukabumi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan ketentuan lainnya menyatakan bahwa:

Pas Foto

4 x 6

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

NIP :/...../.....

Pangkat/Gol. Ruang :/.....

Jabatan :

Instansi :

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI SUKABUMI,

NAMA DAN GELAR

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Memuat identitas yang diberi STTPP Gubernur

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

(Bagian Belakang STTPP)

MATERI PEMBELAJARAN

TEMA
Umum : (ditentukan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri)

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

KEPALA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUKABUMI,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

I. HH. FORMAT STTPP KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

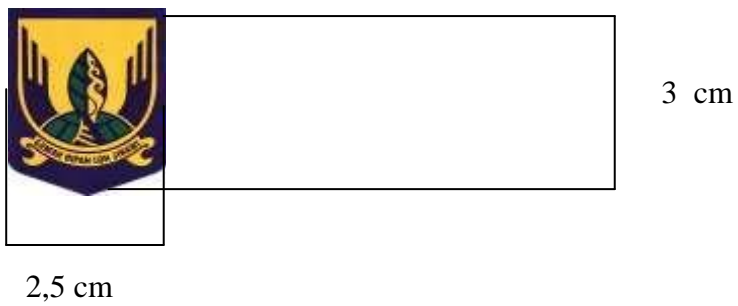
	<p>BUPATI SUKABUMI SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NOMOR :/...../.....</p>		<p>Lambang Daerah dan nama jabatan</p>
<p>BUPATI Sukabumi, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan ketentuan lainnya menyatakan bahwa:</p>			<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Pas Foto 4 x 6</p>	<p>Nama : Tempat dan Tanggal Lahir : NIP :/..... Pangkat/Gol. Ruang :/..... Jabatan : Instansi :</p>	<p>Memuat identitas yang diberi STTPP Gubernur</p>	
<p>LULUS Kualifikasi :</p>			
<p>Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sukabumi yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia KABUPATEN SUKABUMI di dari tanggal sampai dengan yang meliputi</p>			
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun a.n. BUPATI SUKABUMI KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR</p>			

I. II. BENTUK DAN UKURAN LAMBANG NEGARA DAN LAMBANG DAERAH

1. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2 : 3, yaitu :
 - a. Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Kabupaten.
 - b. Ukuran huruf “3” untuk tulisan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

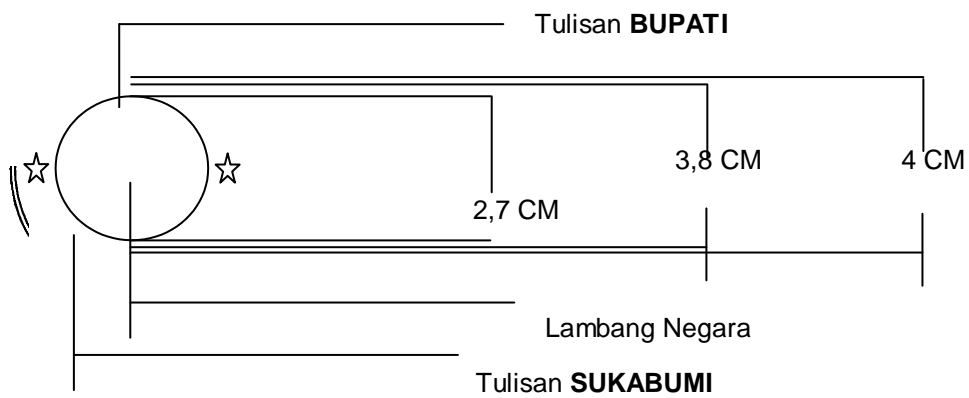
2. Bentuk Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh :

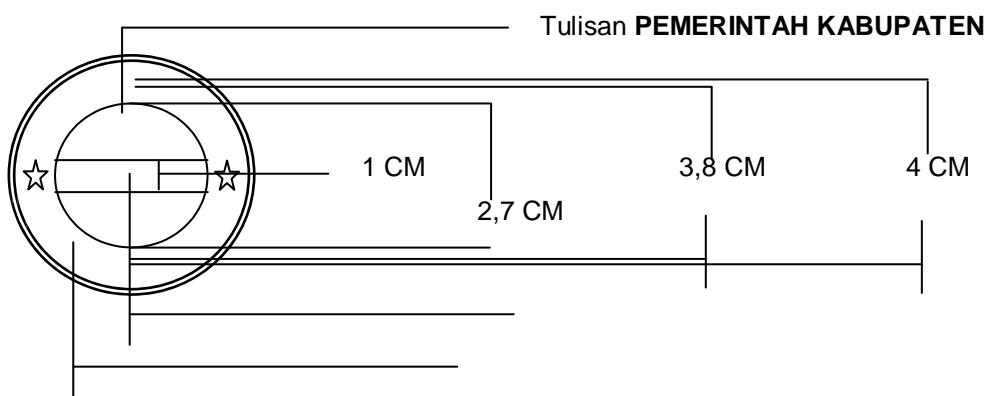
A. LAMBANG NEGARA**B. LAMBANG DAERAH**

I. JJ. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

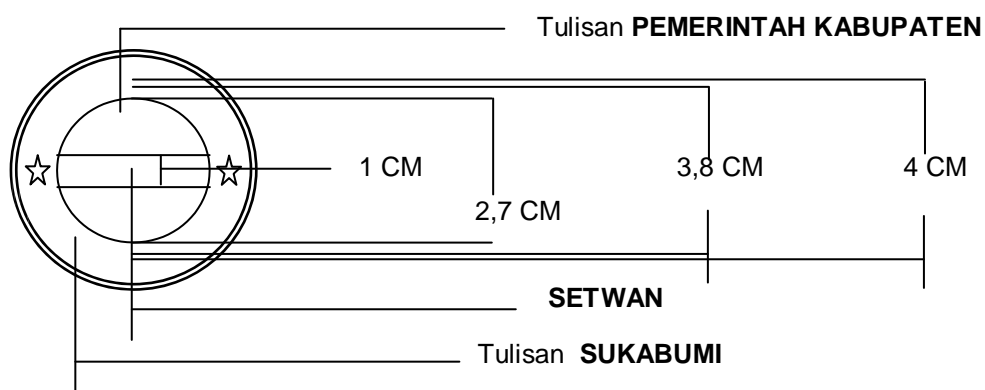
A. STEMPEL BUPATI



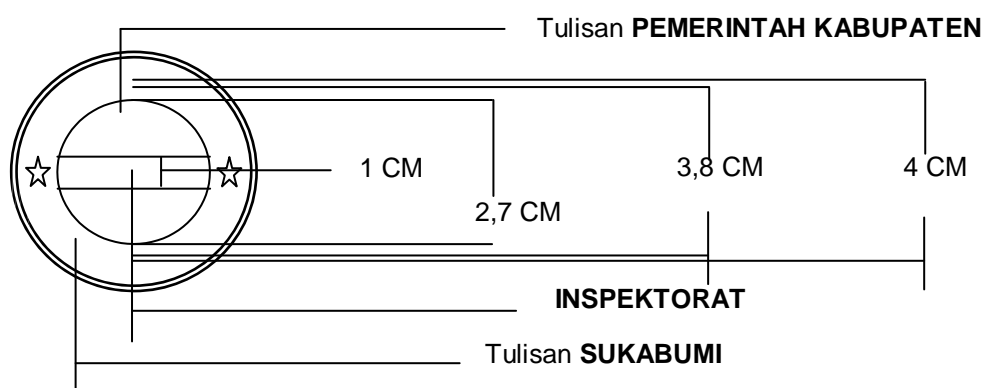
B. STEMPEL SEKRETARIS DAERAH



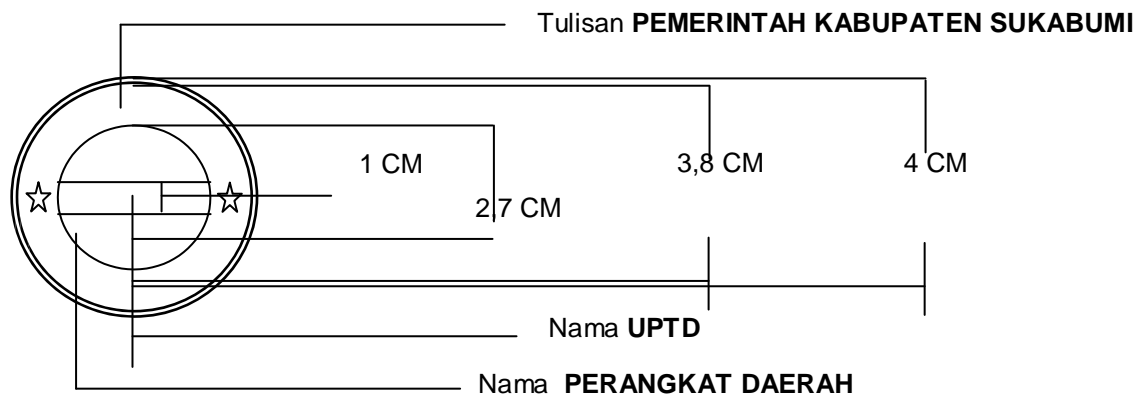
C. STEMPEL SEKRETARIS DPRD



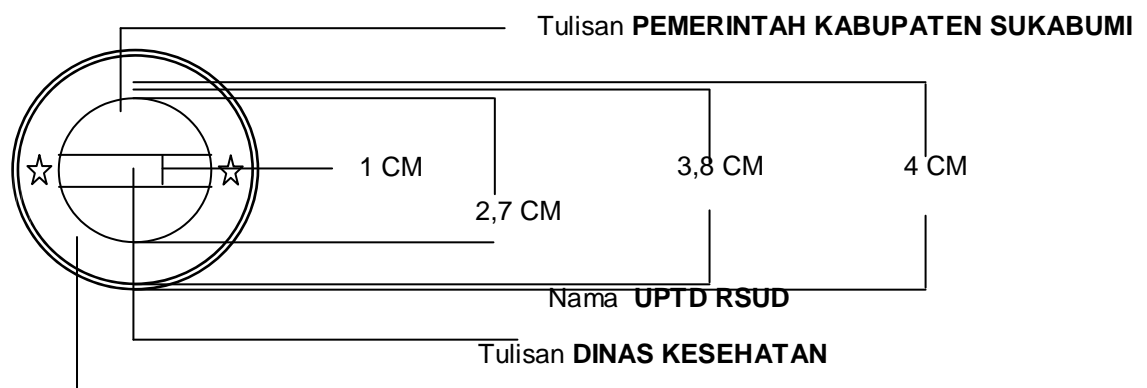
D. STEMPEL INSPEKTORAT



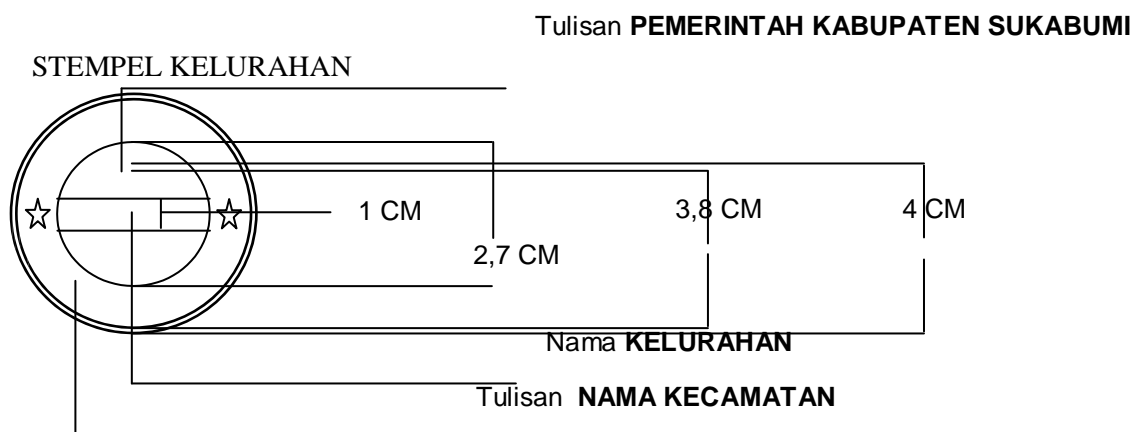
F. STEMPEL UPTD



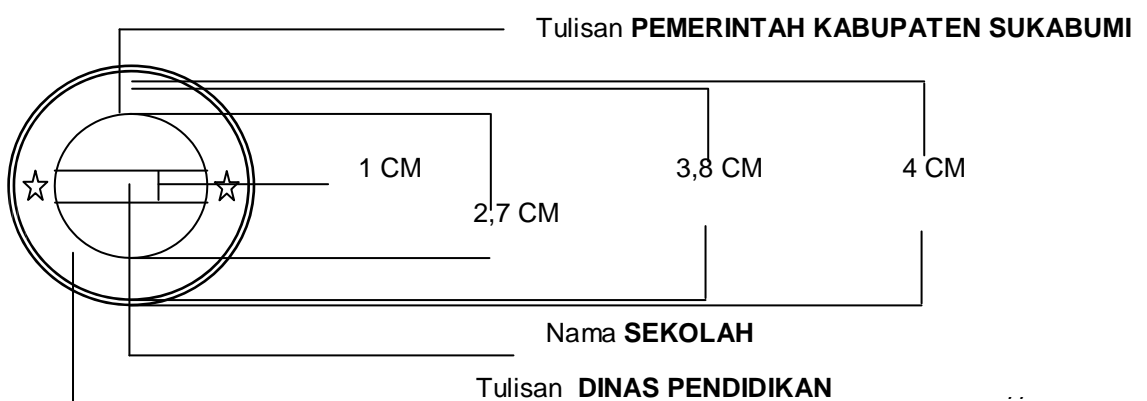
G. STEMPEL UPTD RSUD TIPE B DAN C



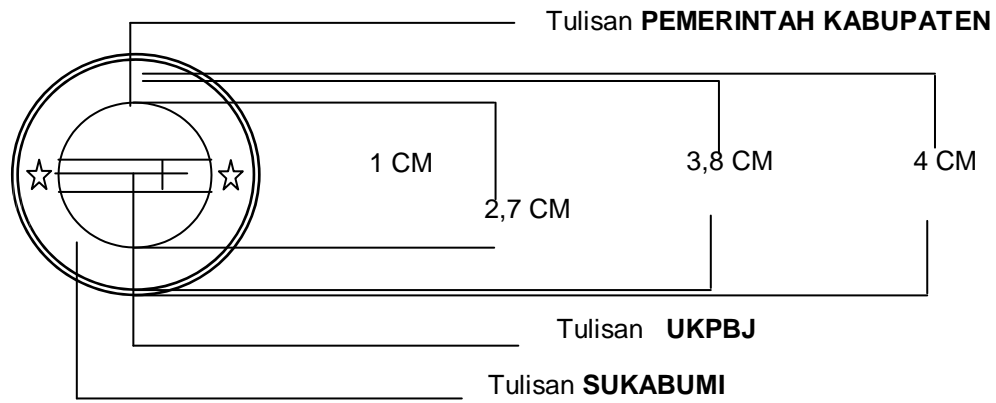
H. STEMPEL KELURAHAN



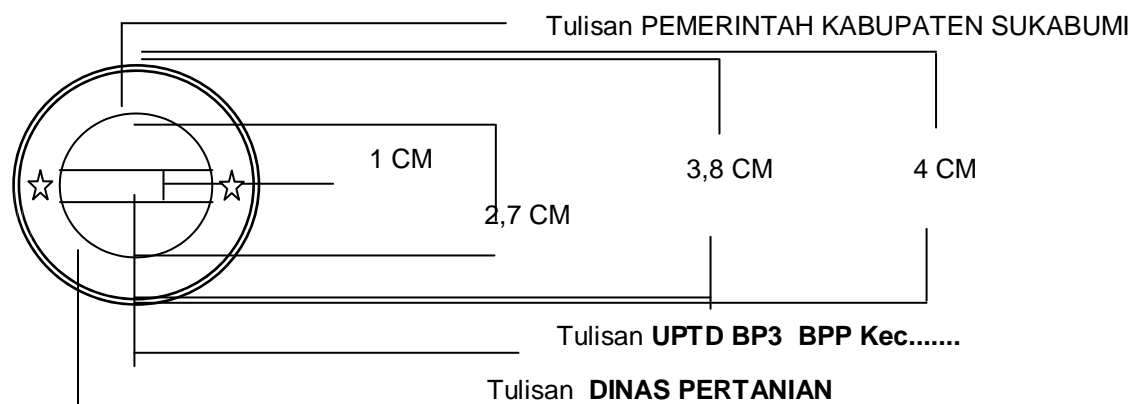
I. STEMPEL SEKOLAH



J. STEMPEL UKPBJ

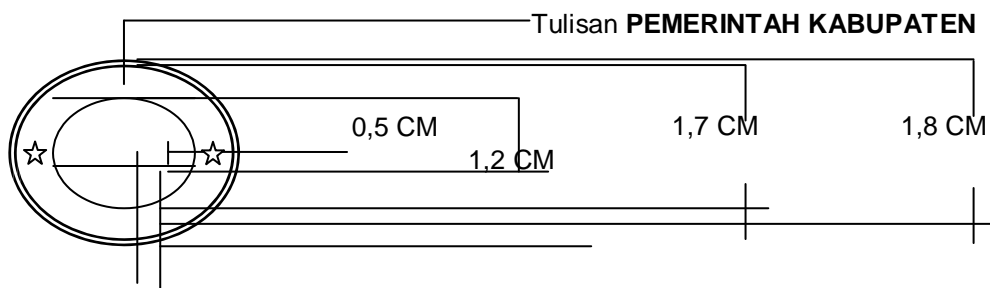


K. STEMPEL BALAI PENYULUH PERTANIAN



L. STEMPEL UNTUK KEPENTINGAN TERTENTU

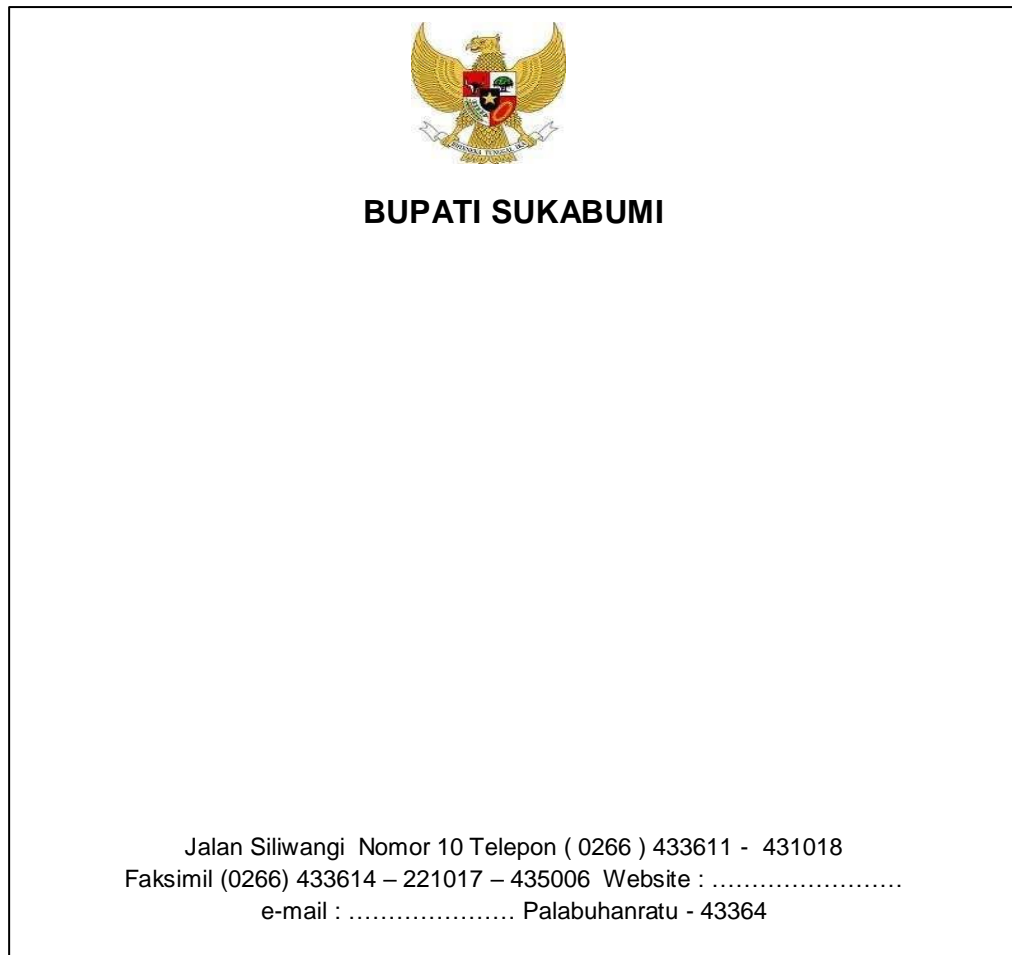
1. Stempel Perangkat Daerah



I. KK. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

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

1. Contoh Kop Naskah Dinas Bupati



2. Contoh Kop Naskah Dinas SETDA



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI SEKRETARIAT DAERAH

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

3. Contoh Kop Naskah Dinas SETWAN



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

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

4. Contoh Kop Naskah Dinas Inspektorat



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
INSPEKTORAT**

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

5. Contoh Kop Naskah Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH**

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

6. Contoh Kop Naskah Dinas UPTD RSUD Tipe B dan C



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
DINAS KESEHATAN
UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.....
Badan Layanan Umum Daerah**

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

7. Contoh Kop Naskah Dinas Kecamatan



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA KECAMATAN....**

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

8. Contoh Kop Naskah Dinas UPTD



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPTD**

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

9. Contoh Kop Naskah Dinas Kelurahan



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

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

10. Contoh Kop Naskah Dinas Sekolah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
DINAS PENDIDIKAN
NAMA SMP/SD.....

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

11. Contoh Kop Naskah Dinas UKPBJ



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

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

12. Contoh Kop Naskah Dinas Balai Penyuluh Pertanian




PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
UPTD BALAI PELAKSANA PENYULUH PERTANIAN
BPP KECAMATAN KEBONPEDES


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

I. LL. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS


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

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


2. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas SETDA

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


3. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas SETWAN

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


4. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Inspektorat

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


5. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah

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


6. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas UPTD RSUD TIPE B DAN C

	PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI DINAS KESEHATAN NAMA UPTD RSUD..... Badan layanan Umum Daerah Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos	
	Nomor :/...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di-


7. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA KECAMATAN.....</p> <p>Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website : e-mail :..... Nama Tempat – kode pos</p>
<p>Nomor :/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr..... di- </p>


8. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas UPTD

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA PERANGKAT DAERAH NAMA UPTD....</p> <p>Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos</p>
<p>Nomor :/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr..... di- </p>


9. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Kelurahan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI NAMA KECAMATAN NAMA KELURAHAN</p> <p>Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos</p>
<p>Nomor :/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr..... di- </p>

10. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Sekolah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI DINAS PENDIDIKAN NAMA SMP/SD..... Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos</p>
<p>Nomor :/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr..... di- </p>

11. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas UKPBJ

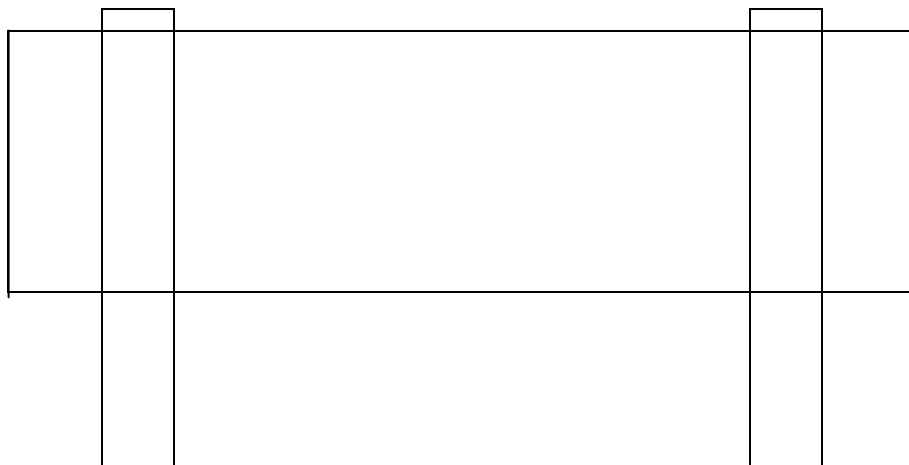
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos</p>
<p>Nomor :/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr..... di- </p>

I. MM. BENTUK, UKURAN ISI PAPAN NAMA

A. BENTUK

Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi, berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang berbentuk segi empat Papan nama berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :





B. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

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

C. BAHAN DAN WARNA

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

I. NN. CONTOH FORMAT MAP

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKABUMI

NAMA PERANGKAT DAERAH


Jalan Nomor Telepon :

Faksimil : Website : e-mail :


Nama tempat – Kode pos

II. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DESA


A. 1. SURAT BIASA KEPALA DESA

 <p>KEPALA DESA..... KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI</p> <p style="text-align: right;">Tempat, <u>tanggal, bulan dan tahun</u> 12 Ramadan 1442 Hijriah</p> <p style="text-align: right;">Kepada Yth. di</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DESA,.....</p> <p>Tembusan :</p> <p>2. Yth.....</p> <p>3. Yth.....</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">NAMA</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Jalan TeleponFaksimil Website: e-mail: Tempat.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">Memuat daftar penerima surat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat informasi mengenai kontak lembaga</div>
--	---


II. B. SURAT KETERANGAN KEPALA DESA
 B. 1. SURAT KETERANGAN KEPALA DESA

 <p>KEPALA DESA KECAMATAN.....KABUPAT EN SUKABUMI SURAT KETERANGAN NOMOR.....</p>	<p>Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</p>
	<p>Penomoran yang berurutan</p>
<p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>a. Nama :</p> <p>b. Jabatan : Kepala Desa</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa :</p> <p>a. Nama/NIP : /NIP.....</p> <p>b. Pangkat/Golongan :/.....</p> <p>c. Jabatan :</p> <p>d. Maksud :</p>	<p>Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat keterangan</p>
<p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p> <p style="text-align: right;">Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p style="text-align: right;">KEPALA DESA,</p> <p style="text-align: right;">NAMA</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Jalan TeleponFaksimil</p> <p style="padding-left: 40px;">Website: e-mail:</p> <p style="padding-left: 80px;">Tempat.....</p>	<p>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</p>


II. C. SURAT PERINTAH KEPALA DESA
 C. 1. SURAT PERINTAH KEPALA DESA

 <p style="text-align: center;">KEPALA DESA KECAMATAN.....KABUPATEEN SUKABUMI</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH NOMOR.....</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan : Kepala Desa</p> <p style="text-align: center;">MEMERINTAHKAN:</p> <p>Kepada : 1. Nama : Jabatan :</p> <p>Untuk :</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">KEPALA DESA,</p> <p style="text-align: right;">NAMA</p> <p style="text-align: center;">Jalan TeleponFaksimil Website: e-mail: Tempat.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran yang berurutan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat identitas yang memberikan surat </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat daftar pejabat yang menerima perintah </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat substansi arahan yang diperintahkan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Memuat informasi mengenai kontak lembaga </div>
--	--

II. D. SURAT IZIN KEPALA DESA
 D. 1. SURAT IZIN KEPALA DESA

 <p style="text-align: center;">KEPALA DESA KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI SURAT IZIN NOMOR.....</p> <p style="text-align: center;">TENTANG </p> <p>Dasar : a. b.</p> <p style="text-align: center;">MEMBERI IZIN:</p> <p>Kepada :</p> <p>Nama : NIP</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat : Untuk :</p> <p style="text-align: right; margin-right: 10%;">Ditetapkan di Pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DESA</p> <p style="text-align: center;">NAMA</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Jalan Telepon Faksimil Website: e-mail: Tempat.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat judul surat izin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat dasar dikeluarkannya surat izin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat identitas penerima surat izin dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat izin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tempat dan waktu penetapan surat serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat informasi mengenai kontak lembaga</div>
---	--

II. E. SURAT PERJANJIAN KEPALA DESA
E. 1. SURAT PERJANJIAN KEPALA DESA



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

**SURAT PERJANJIAN
NOMOR .../.../...
TENTANG
.....**

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

1.
.....**PIHAK KE I**

2.
.....**PIHAK KE II**

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

Penutup

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

PIHAK KE II NAMA Saksi-saksi : 1. (tanda tangan) 2. (tanda tangan) 3. dst.....	PIHAK KE I KEPALA DESA, <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> materai 10.000.- </div> NAMA JELAS
---	---

Jalan TeleponFaksimil
 Website: e-mail:
 Tempat.....

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut keperluan

Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan pihak- pihak yang terlibat dalam perjanjian


Obyek yang diperjanjikan hak dan kewajiban dari masing-masing pihak; Sanksi hukum; Penyelesaian perselisihan.

Pihak-pihak yang membuat perjanjian, yang terlibat, Materai

Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).


Memuat informasi mengenai kontak lembaga

II. F. SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA DESA
F. 1. SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA DESA

		Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
<p>KEPALA DESA KECAMATAN.....KABUAPTEN SUKABUMI SURAT PERINTAH NOMOR.....</p>		
Dasar	:	Memuat identitas yang memberikan surat
Kepada	<p style="text-align: center;">MEMERINTAHKAN:</p> <p>1. Nama :</p> <p>Pangkat/Golongan :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>2. Nama :</p> <p>Pangkat/Golongan :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p>	Memuat daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
<p>Ditetapkan di</p> <p>Pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DESA,</p> <p style="text-align: center;">NAMA</p>		Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<p>Jalan Telepon Faksimil</p> <p>Website: e-mail:</p> <p>Tempat.....</p>		Memuat informasi mengenai kontak lembaga


II. G. SURAT KUASA KEPALA DESA

G. 1. FORMAT SURAT KUASA KEPALA DESA

 <p style="text-align: center;"> KEPALA DESA KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI SURAT KUASA NOMOR..... </p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>a. Nama Jabatan :</p> <p>b. Tempat Kedudukan :</p> <p style="text-align: center;">MEMBERIKAN KUASA</p> <p>a. Nama :</p> <p>b. Jabatan :</p> <p>c. NIP :</p> <p>Untuk :</p> <p>.....</p> <p>Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p>Yang diberi kuasa,</p> <p style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Materai Rp.10.000,-</div> </p> <p>NAMA</p> <p style="text-align: center;">NAMA JELAS</p> <p>Jalan TeleponFaksimil</p> <p style="text-align: center;">Website: e-mail:</p> <p style="text-align: center;">Tempat.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat identitas yang memberikan kuasa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat informasi mengenai kontak lembaga</div>
---	--

II. H. SURAT UNDANGAN KEPALA DESA

H. 1. FORMAT SURAT UNDANGAN KEPALA DESA

 <p style="text-align: center;">KEPALA DESA KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI</p> <p style="text-align: right;">Tempat, <u>tanggal, bulan dan tahun</u> 12 Ramadan 1442 Hijriah</p> <p style="text-align: center;">Kepada Yth.</p> <p style="text-align: center;">di</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Hari : Tanggal : Pukul : Tempat : Acara :</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DESA</p> <p style="text-align: center;">NAMA</p> <p>Tembusan :</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p style="text-align: center;">Jalan Telepon Faksimil</p> <p style="text-align: center;">Website: e-mail:</p> <p style="text-align: center;">Tempat.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tujuan penerima undangan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Isi undangan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat informasi mengenai kontak lembaga</div>
---	---

II. I. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

I. 1. FORMAT SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEPALA DESA

 <p style="text-align: center;">KEPALA DESA KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI</p> <p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR</p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Golongan :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Yang diangkat berdasarkan Peraturan</p> <p>Nomor terhitung</p> <p>telah nyata menjalankan tugas sebagai di</p> <p>Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.</p> <p style="text-align: right;">Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DESA,</p> <p style="text-align: center;">NAMA</p> <p style="text-align: center;">Jalan..... Nomor Telepon (0266)</p> <p style="text-align: center;">Faksimil (0266).....Website : e-mail :</p> <p style="text-align: center;">Nama Tempat - Kode Pos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran yang berurutan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Berisikan nama pejabat yang memberikan pernyataan, serta berisikan nama pejabat yang dinyatakan melaksanakan tugas </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Memuat informasi mengenai kontak lembaga </div>
--	---


II. J. LEMBAR DISPOSISI

II. J. 1. FORMAT LEMBAR DISPOSISI

 KEPALA DESA..... KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Lambang Negara berwarna serta informasi mengenai instansi</div>
<u>KARTU DISPOSISI</u>		
INDEKS :..... TANGGAL PENYELESAIAN.....		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Disposisi</div>
DARI :..... HAL :..... TGL. SURAT :..... NO. SURAT :.....		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Dari dan Penanggalan surat</div>
INTRUKSI / INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA :	
	Coret yang tidak perlu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Informasi Instruksi/Informasi</div>


II. K. PENGUMUMAN

II. K. 1. FORMAT PENGUMUMAN KEPALA DESA

 <p>KEPALA DESA KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI PENGUMUMAN NOMOR..... TENTANG</p> <p>Dikeluarkan di..... Pada tanggal</p> <p>KEPALA DESA, NAMA</p> <p>Jalan..... Nomor Telepon (0266) Faksimil (0266).....Website : e-mail : Nama Tempat - Kode Pos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Pengumuman</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Isi Pengumuman</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat informasi mengenai kontak lembaga</div>
--	---


II. L. LAPORAN KEPALA DESA

L. 1. FORMAT LAPORAN KEPALA DESA

 <p>KEPALA DESA KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI</p> <p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p> <p>I. Pendahuluan</p> <p> A. Umum/Latar Belakang :</p> <p> B. Landasan Hukum :</p> <p> C. Maksud dan Tujuan :</p> <p>II. Kegiatan yang dilaksanakan :</p> <p>III. Hasil yang dicapai :</p> <p>IV. Kesimpulan dan Saran :</p> <p>V. Penutup :</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di..... Pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DESA</p> <p style="text-align: center;">NAMA</p> <p style="text-align: center;">Jalan..... Nomor Telepon (0266)</p> <p style="text-align: center;">Faksimil (0266).....Website : e-mail :</p> <p style="text-align: center;">Nama Tempat - Kode Pos</p>	<p>Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</p> <p>Judul Laporan</p> <p>Isi Laporan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</p>
---	--


II. M. REKOMENDASI KEPALA DESA

M. 1. FORMAT REKOMENDASI KEPALA DESA

<div style="text-align: center;">  <p>KEPALA DESA KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI</p> <p>REKOMENDASI NOMOR</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>Untuk.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Tempat, tanggal, bulan dan tahun KEPALA DESA,</p> <p style="text-align: center;">NAMA</p> <p>Jalan..... Nomor Telepon (0266)</p> <p>Faksimil (0266).....Website : e-mail :</p> <p style="text-align: center;">Nama Tempat - Kode Pos</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Isi dari Rekomendasi</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</p> </div>
---	---

II. N. BERITA ACARA

N. 1. FORMAT BERITA ACARA KEPALA DESA



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

BERITA ACARA
NOMOR :

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

1. a. Nama :
b. Jabatan :
c. NIP :
d. Pangkat :
e. Alamat :
Yang selanjutnya disebut pihak Pertama

2. a. Nama :
b. Jabatan :
c. Kedudukan :
d. Pangkat :
e. Alamat :
Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkapuntuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua	Pihak Pertama KEPALA DESA
NAMA	NAMA
Mengetahui/Mengesahkan	
NAMA	

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

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan


Memuat Nama, Jabatan, NIP, Pangkat, Alamat para pihak. Yaitu pihak pertama dan pihak kedua

Memuat Nama Jabatan, dan nama lengkap ditulisdengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

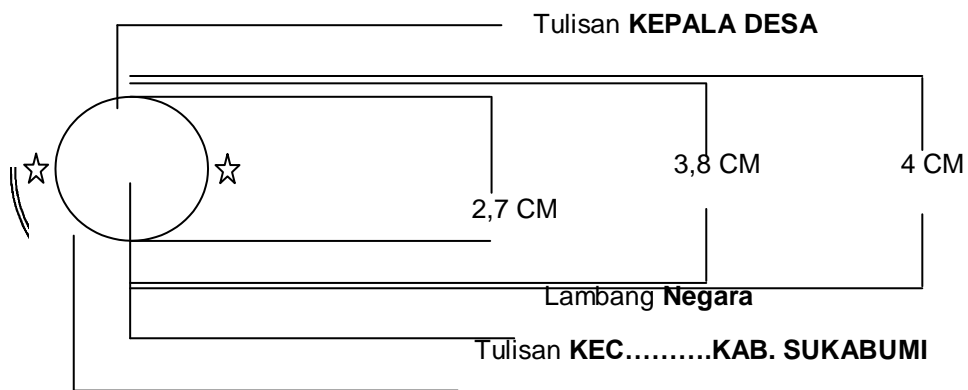
II. O. MEMO

O. 1. FORMAT MEMO KEPALA DESA

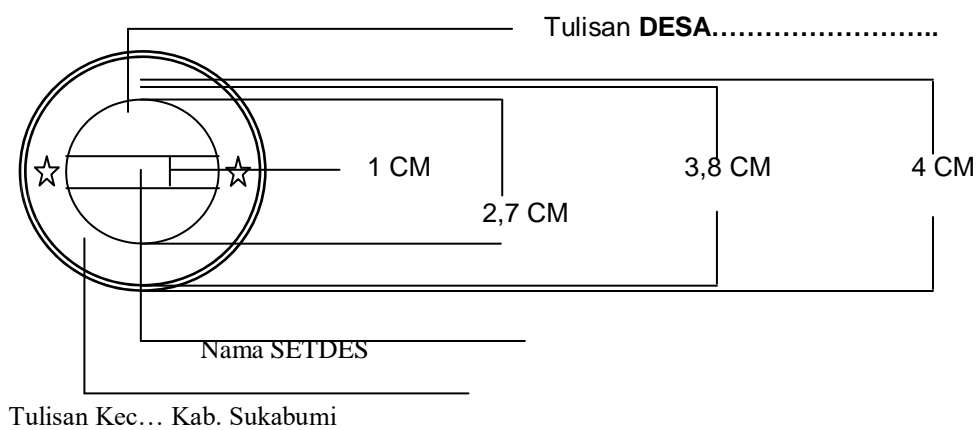
 KEPALA DESA KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI MEMO Dari : Kepada :	<p>Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</p>
<hr/> <p>ISI :</p>	<p>Informasi pembuat dan penerima memo</p> <p>Isi Memo</p>
<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun</p> <p>KEPALA DESA,</p> <p>Tanda Tangan atau Paraf</p> <p>Jalan..... Nomor Telepon (0266) Faksimil (0266).....Website : e-mail :..... Nama Tempat - Kode Pos</p>	<p>Nama jabatan ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</p>

II. P. STEMPEL

A. STEMPEL KEPALA DESA



B. STEMPEL SEKRETARIAT DESA




II.Q. KOP SAMPUL NASKAH DINAS

A. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Kepala Desa

 KEPALA DESA..... KECAMATAN.....KABUPATEN SUKABUMI Jalan..... Nomor Telepon (0266) Faksimil (0266).....Website : e-mail : Kecamatan - Kode Pos	
Nomor :/...../..... <p style="text-align: center;">Stempel</p>	Kepada Yth. Sdr..... di-

B. Contoh Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Desa

	PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI KECAMATAN..... SEKRETARIAT DESA..... Jalan.....Nomor Telepon :..... Faksimil :.....Website :e-mail :..... Nama Tempat – kode pos
Nomor :/...../..... <p style="text-align: center;">Stempel</p>	Kepada Yth. Sdr..... di-

III. TATA PERSURATAN DINAS

A. Tata Persuratan Dinas

Tata Persuratan Dinas adalah merupakan Peraturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Pimpinan perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, meliputi :

1. Pengelolaan surat masuk:

- a. Perangkat Daerah penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 - i. Diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 - ii. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - iii. Surat masuk diarsipkan pada Sekretariat atau Bagian Tata Usaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

2. Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan:

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

3. Paraf Dan Penulisan Nama

a. Pembubuhan Paraf Hierarkhi

1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh, Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
2. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
3. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
4. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari 1 (satu) Lembar, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.

5. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah oleh Kepala Perangkat Daerah / Kepala Bagian Pemerakarsa pada lembar terakhir Naskah.
6. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
7. Paraf hierarkhi dapat dibuat dalam bentuk matriks dalam bentuk matriks berupa setempel persegi empat.
8. Contoh pembubuhan paraf hierarkhi

Paraf hierarkhi dapat dibuat dalam bentuk persegi empat

Contoh pembubuhan paraf hierarkhi

- a) Dalam Bentuk searah jarum jam

(2) BUPATI SUKABUMI, (1)
(3) NAMA

- b) Dalam bentuk matrik

PARAF HIERARKHI	
Jabatan	
Sekretaris Daerah	
Asisten Sekda Bidang.....	
Kepala Bagian....	
Dst	

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

1. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah pada setiap lembar, sedangkan unit lain yang terkait serta Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada lembar terakhir naskah.
2. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, dan unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
3. Paraf koordinasi dibubuhkan di sebelah kiri nama pejabat atau jabatan atau dibuat dalam bentuk matrik berupa stempel persegi empat.
4. Contoh pembubuhan paraf koordinasi :

a) Dalam Bentuk Sejajar

BUPATI SUKABUMI
NAMA 3,2,1, (kabag)

BUPATI SUKABUMI
1(Ass), 2 (Ka. Dinas) NAMA

3 (Sekda) BUPATI SUKABUMI , 4 (wabup)
2 (ass) NAMA 1 (kabag)

b) Dalam bentuk matriks

b.

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

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

c. Penulisan Nama Pejabat yang Berwenang Menandatangani Naskah Dinas

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

Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian.

- a. Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- b. Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.

c. Paraf meliputi:

- (1) Paraf hirarki merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan searah jarum jam atau berbentuk matriks.

Contoh:

<p>(2) a.n. BUPATI SUKABUMI(3) SEKRETARIS DAERAH,</p> <p>(1) <u>Nama Jelas</u> Pangkat NIP.</p>

Keterangan:

- (1) : Kasubag
(2) : Kabag
(3) : Asisten

<p>(2) KEPALA PERANGKAT DAERAH, (3)</p> <p>(1) <u>Nama Jelas</u> Pangkat NIP.</p>

Keterangan:

- (1) : Kasubag/
Kasi/
Kasubbid
(2) : Kepala Bidang
(3) : Sekretaris

<p>(1) KEPALA PERANGKAT DAERAH, (2)</p> <p><u>Nama Jelas</u> Pangkat NIP.</p>

Keterangan:

- (1) : Kasubag
(2) : Sekretaris

<p>KEPALA UPT/CABANG DINAS/ (1) SEKOLAH</p> <p><u>Nama Jelas</u> Pangkat NIP.</p>

Keterangan:

- (1) : Kasubag/Kasi

- (2) Paraf koordinasi merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

Contoh:

Paraf hirarkis dalam bentuk matrik

PARAF HIRARKI		
NAMA JELAS	NAMA JABATAN	PARAF
	JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
	ADMINISTRATOR	
	PENGAWAS	

Paraf Koordinasi dalam bentuk matrik

PARAF KOORDINASI		
NAMA JELAS	NAMA JABATAN	PARAF
	JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
	JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
	JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
	Dst	

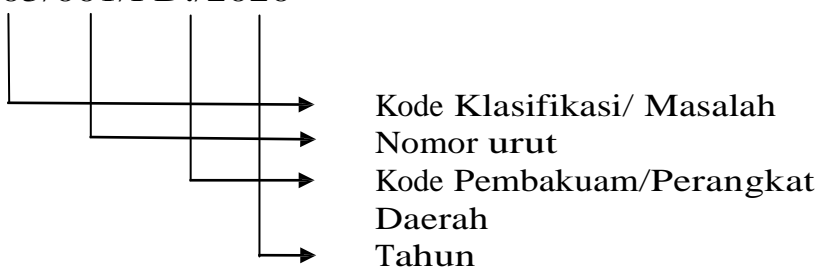
- d. Draft naskah dinas arahan berupa peraturan daerah, perjanjian, harus dibubuhi paraf pada tiap halaman dibagian kanan bawah.
- e. Paraf naskah dinas terkait administrasi keuangan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan.

4. Penomoran Naskah Dinas

1) Penomoran Surat

- a. Nomor pada naskah dinas merupakan hal penting dalam kearsipan.
- b. Susunan nomor naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.
- c. Penomoran naskah dinas mengacu pada tentang tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi

Contoh: 005/001/PD./2020



- (d) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah;
- (e) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah, UPT, dan Sekolah dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha.

5. **Penerapan Tata Persuratan Dinas** harus memperhatikan beberapa hal, sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- b. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam menyusun surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
- c. Unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.

6. **Penomoran Halaman Naskah Dinas**

- a. Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst...);
- b. Nomor halaman dicantumkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan dibubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali pada halaman pertama, contoh: (-2-);
- c. Naskah dinas yang menggunakan Kop pada halaman pertama, tidak perlu dicantumkan nomor halaman.

7. **Kata Penyambung**

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya, ditulis pada bagian kananbawah. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks disudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh: Penulisan kata penyambung

Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah “Reformasi Birokrasi”

-1-
Reformasi Birokrasi . . .

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah Reformasi Birokrasi ... dan seterusnya

-2-
Reformasi Birokrasi

8. Jawaban terhadap surat yang masuk:

- a. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
- b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- c. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan:
 - 1) Sangat segera/kilat, dengan batas waktu 1 hari setelah surat diterima ;
 - 2) Segera, dengan batas waktu 2 hari setelah surat diterima ;
 - 3) Penting, dengan batas waktu 3 hari setelah surat diterima ;
 - 4) Biasa dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
- d. Batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c hanya berlaku dalam hal semua pejabat berada di tempat.
- e. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadual pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.
- f. Pengandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam “Tembusan”. Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
 - 1) Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait ;
 - 2) Copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;

- 3) Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- g. Tembusan/salinan naskah dinas korespondensi hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan. Tembusan/salinan naskah dinas korespondensi dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
- 1) Tembusan/salinan naskah dinas disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - 2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan atasannya harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada pejabat yang di atasnamakan;
 - 3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Bupati, harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada Bupati;
 - 4) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Bupati dalam bentuk dan susunan surat berupa STTPP, sertifikat dan piagam tidak memerlukan tembusan;
 - 5) Tembusan ditulis lengkap dimargin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth., Disampaikan Kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Contoh :

Tembusan:

1. BUPATI SUKABUMI;
2. Sekretaris Daerah.
3. dst.

9. Pembatasan Ruang Tepi Naskah Dinas

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

A	Ruang tepi atas	sekurang-kurangnya 3,5 cm dari tepi atas kertas;
B	Ruang tepi bawah	sekurang-kurangnya 3,5 cm dari tepi bawah kertas;
C	Ruang tepi kiri	sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas;
D	Ruang	sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas

10. **Tingkat Keamanan Surat** jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- a. **Sangat Rahasia (SR)**, tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara
 - b. **Rahasia (R)**, tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara ;
 - c. **Konfidensial (K)**, tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan pemerintah maupun negara ;
 - d. **Biasa (B)**, tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada orang yang tidak berhak mengetahui.
11. **Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu** sebagaimana angka 10 huruf a dan b harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli

12. Penggunaan Kertas Surat.

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat penggandaan dan dokumen pelaporan ;
- b. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama ;
- c. Penyediaan surat berlambang negara dan atau Lambang Daerah, dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm).
- e. Untuk kepentingan tertentu seperti makalah, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran sebagai berikut :
 - 1) Kwarto/A4 yang berukuran 215 x 297 mm untuk makalah dan laporan ;
 - 2) Setengah folio / A5 (215 x 165 mm) untuk pidato.

13. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran.

- a. Arial Time New Roman, Book Antique 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. Spasi 1 atau 1,5, sesuai kebutuhan;
- c. Untuk pidato menggunakan huruf areal 16 atau disesuaikan, dengan sepasi 1,5 atau 2, sesuai kebutuhan;
- d. Warna tinta adalah hitam.

14. **Kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*)** digunakan untuk surat dinas, sedangkan naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

15. PENEMPATAN a.n., u.b., u.p., Plt., Plh. dan Pj.

A.	PENGUNAAN a.n.	<p>a.n. BUPATI SUKABUMI SEKRETARIS DAERAH,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>
B	PENGUNAAN u.b.	<p>a.n. BUPATI SUKABUMI SEKRETARIS DAERAH u.b. ASISTEN ADMINISTRASI,</p> <p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP</p>
C.	PENGUNAAN u.p.	<p>KEPADA YTH : SEKRETARIS DAERAH u.p. KEPALA BAGIAN ORGANISASI di - SUKABUMI</p>

D.	PENGGUNAAN Plt.	Plt. BUPATI SUKABUMI, NAMA
E.	PENGGUNAAN Pih.	Pih. BUPATI SUKABUMI, NAMA
F.	PENGGUNAAN Pj.	Pj. BUPATI SUKABUMI, NAMA
G.	PENGGUNAAN Pjs.	Pj. BUPATI SUKABUMI, NAMA

16. Penulisan Nama Pejabat yang Berwenang Menandatangani Naskah Dinas

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

17. Tanda Tangan Elektronik

Pengaturan Tanda Tangan Digital/Elektronik

Mengenai keberadaan “tanda tangan digital/elektronik” di Indonesia, menurut Pasal 1 angka 12 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (“UU 19/2016”) istilah tersebut didefinisikan sebagai berikut:

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.

Tanda tangan elektronik meliputi:

5. Tanda tangan elektronik tersertifikasi, yang harus memenuhi persyaratan:
6. Memenuhi keabsahan kekuatan hukum dan akibat hukum tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) PP PSTE;
7. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh.. jasa penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia

8. dibuat dengan menggunakan perangkat pembuat tanda tangan elektronik tersertifikasi. .
9. Tanda tangan elektronik tidak tersertifikasi, yang dibuat tanpa menggunakan jasa penyelenggara sertifikasi elektronik.

Tanda tangan elektronik berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas:

1. identitas penanda tangan; dan keutuhan dan keautentikan informasi elektronik.
2. Persetujuan penanda tangan terhadap informasi elektronik yang akan ditandatangani dengan tanda tangan elektronik harus menggunakan mekanisme afirmasi dan/atau mekanisme lain yang memperlihatkan maksud dan tujuan penanda tangan untuk terikat dalam suatu transaksi elektronik.

Jadi tanda tangan elektronik tersebut lazimnya dilakukan pada transaksi elektronik. Transaksi elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer, dan/atau media elektronik lainnya.

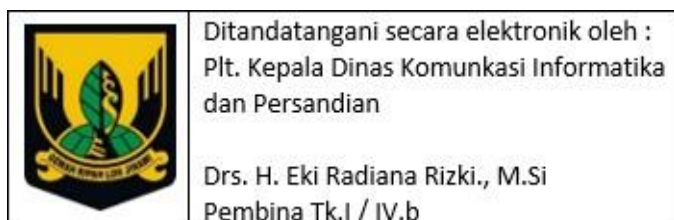
Mengenai keabsahannya, tanda tangan elektronik, memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada penanda tangan;
- b. data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa 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 penanda tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa penanda tangan telah
- g. memberikan persetujuan terhadap informasi elektronik yang terkait.

Persyaratan tersebut merupakan persyaratan minimum yang harus dipenuhi dalam setiap tanda tangan elektronik. Ketentuan ini membuka kesempatan seluas-luasnya kepada siapa pun untuk mengembangkan metode, teknik, atau proses pembuatan tanda tangan elektronik UU ITE dan perubahannya sendiri telah memberikan pengakuan secara tegas bahwa meskipun hanya merupakan suatu kode, tanda tangan elektronik memiliki kedudukan yang sama dengan tanda tangan manual pada umumnya yang memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum

suatu tanda tangan elektronik dapat dikatakan sah apabila memenuhi ketentuan sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 11 UU ITE dan Pasal 59 PP PSTE.

Contoh Tanda Tangan Elektronik



IV. Pembakuan Nomenklatur Perangkat Daerah

a. Di Lingkungan Sekretariat Daerah

- | | |
|---|-----------------|
| 1.) Sekretariat Daerah | : SETDA |
| 2.) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | : ASDA PEMKESRA |
| 3.) Asisten Perekonomian dan Pembangunan | : ASDA EKBANG |
| 4.) Asisten Administrasi Umum | : ASDA ADM |
| 5.) Bagian Tata Pemerintahan | : TAPEM |
| 6.) Bagian Kesejahteraan rakyat | : KESRA |
| 7.) Bagian Hukum | : HUKUM |
| 8.) Bagian Kerjasama | : KSM |
| 9.) Bagian Perekonomian | : EKON |
| 10.) Bagian Administrasi Pembangunan | : AKBANG |
| 11.) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa | : PBJ |
| 12.) Bagian Sumberdaya Alam | : SDA |
| 13.) Bagian Umum | : UMUM |
| 14.) Bagian Organisasi | : ORG |
| 15.) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan | : PKP |
| 16.) Bagian Perencanaan dan Keuangan | : PERKEU |

b. Perangkat Daerah Diluar SETDA

- | | |
|---|-----------------|
| 1.) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah | : SET. DPRD |
| 2.) Inspektorat | : INSP |
| 3.) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah | : BAPPEDA |
| 4.) Badan Pengelola keuangan dan Aset Daerah | : BPKAD |
| 5.) Badan Pendapatan Daerah | : BAPENDA |
| 6.) Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia | : BKPSDM |
| 7.) Dinas Pendidikan | : DISDIK |
| 8.) Dinas Kesehatan | : DINKES |
| 9.) Dinas Pekerjaan Umum | : DPU |
| 10.) Dinas Sosial | : DINSOS |
| 11.) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi | : DISNAKERTRANS |
| 12.) Dinas Ketahanan Pangan | : DKP |

- 13.) Dinas Lingkungan Hidup : DLH
- 14.) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil : DISDUKCAPIL
- 15.) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa : DPMB
- 16.) Dinas Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana : DPPKB
- 17.) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian : DKIP
- 18.) Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha
Kecil dan Menengah : DPKUKM
- 19.) Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
Terpadu Satu Pintu : DPMPTSP
- 20.) Dinas Kearsipam dan Perpustakaan : DIARPUS
- 21.) Dinas Pariwisata : DISPAR
- 22.) Dinas Perindustrian dan Energi Sumber
Daya Mineral : DPESDM
- 23.) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman : DPKP
- 24.) Dinas Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak : DP3A
- 25.) Dinas Perhubungan : DISHUB
- 26.) Dinas Kelautan dan Perikanan : DISLUTKAN
- 27.) Dinas Pertanian : DIPERTAN
- 28.) Dinas Peternakan : DISNAK
- 29.) Dinas Pertanahan dan Tata Ruang : DPTR
- 30.) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga: DISBUDPORA
- 31.) Dinas Pemadam Kebakaran : DAMKAR
- 32.) Badan Penanggulangan Bencana Daerah : BPBD
- 33.) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : BANKESBANGPOL
- 34.) Satuan Polisi Pamong Praja : SAT. POL PP
- 35.) Kecamatan : KEC.
- 36.) Kelurahan : KEL.

BUPATI SUKABUMI,



MARWAN HAMAMI