



BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR : 36 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang, telah ditetapkan Peraturan Bupati Subang Nomor 11A Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang;
- b. bahwa untuk harmonisasi dengan ketentuan perundang-undangan dibidang Pemerintah Daerah dan Administrasi Pemerintahan, perlu dilakukan peninjauan kembali Peraturan Bupati Subang Nomor 11A Tahun 2011 sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penggunaan Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
12. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018 Nomor 30);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Subang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Subang.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Subang.
10. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Subang.
11. Inspektorat Daerah Kabupaten adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Subang.
12. Dinas Daerah Kabupaten adalah Dinas Daerah Kabupaten Subang.
13. Badan Daerah Kabupaten adalah Badan Daerah Kabupaten Subang.
14. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Subang.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis Dinas Daerah atau Badan Daerah Kabupaten yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

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 Pemerintahan Daerah.
18. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
19. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
20. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
21. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
22. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
23. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepala Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
24. Mandat adalah kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepala Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
25. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
26. Kepala Sekolah adalah pejabat fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten yang berbentuk satuan pendidikan.
27. Direktur Rumah Sakit adalah pejabat fungsional dokter atau dokter gigi yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten yang berbentuk Rumah Sakit Daerah.
28. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

29. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
30. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
31. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
32. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
33. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
34. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
35. Surat Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
36. 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.
37. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
38. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
39. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
40. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
41. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
42. Lembar Arsip Pengelolaan Surat, yaitu naskah dinas berupa penyelesaian tugas dari pejabat yang mengolah naskah dinas berisi paraf secara berjenjang.
43. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
47. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
48. Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
49. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
50. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
51. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
52. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
53. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
54. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
55. Ucapan Terima Kasih adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi ucapan terima kasih atas prestasi yang telah dicapai.
56. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
58. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
59. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
60. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
61. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

BAB II
ASAS DAN PRINSIP

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang dilaksanakan berdasarkan asas:

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

Pasal 3

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

Bagian Kedua

Prinsip

Pasal 4

Penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- 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, penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan 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, penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan 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, penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB III

PENYELENGGARAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang meliputi Naskah Dinas Surat.
- (2) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. pengelolaan surat masuk;
 - b. pengelolaan surat keluar;
 - c. tingkat keamanan naskah dinas;

- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. penetapan warna dan kualitas kertas.

Bagian Kedua

Pengelolaan Surat Masuk

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (2) huruf a, diselenggarakan sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah 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 instansi terkait; dan
- c. alur surat-menyurat dilaksanakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke Pejabat Struktural terendah yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Surat Keluar

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (2) huruf b, diselenggarakan sebagai berikut:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangan serta 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 perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Bagian Keempat
Tingkat Keamanan Naskah Dinas
Pasal 9

Tingkat keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (2) huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas, dengan ketentuan 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 serta 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 pada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat terbatas disingkat T, merupakan surat yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan.
- f. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Bagian Kelima
Kecepatan Proses
Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (2) huruf d, dilakukan melalui pencantuman kode pada naskah dinas, 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 maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Bagian Keenam
Penggunaan Kertas Surat
Pasal 11

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (2) huruf e, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
 - b. naskah dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah harus memiliki kadar keasaman rendah (PH 7,0 – 8,5) dan bebas lignin;
 - c. 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;
 - d. penyediaan kertas surat berlambang Negara berwarna atau logo Daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
 - e. penyediaan blanko Surat Perjalanan Dinas dapat dicetak dan berlogo Daerah berwarna di atas kertas karbonis;
 - f. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
 - g. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan dapat menggunakan A4 (210 x 297 mm); dan
 - h. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215 x 330 mm) atau A4 (210 x 297 mm).

Bagian Ketujuh
Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi
Perkantoran
Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. jenis huruf arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- d. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Bagian Kedelapan
Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf g, berwarna putih dengan kualitas terbaik.

BAB IV
NASKAH DINAS

Pasal 14

Bentuk dan susunan Naskah Dinas Surat di Lingkungan Pemerintah daerah Kabupaten Subang, terdiri atas:

- a. Instruksi Bupati;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Kuasa;
- g. Surat Izin;
- h. Surat Perjalanan Dinas;
- i. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Lembar Disposisi;
- o. Lembar Arsip Pengelolaan Surat;
- p. Telaahan Staf;
- q. Pengumuman;
- r. Laporan;
- s. Rekomendasi;
- t. Surat Pengantar;
- u. Radiogram;
- v. Berita Acara;
- w. Notulen;
- x. Memo;
- y. Daftar Hadir;
- z. Piagam;
- aa. Sertifikat;

- bb. STTPP;
- cc. Persetujuan Bersama.

Pasal 15

- (1) Instruksi Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, yaitu naskah dinas yang berisi perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
- (2) Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, yaitu naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
- (3) Surat Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, yaitu naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
- (4) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, yaitu naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
- (5) Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, yaitu naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
- (6) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan;
- (7) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g, yaitu naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
- (8) Surat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
- (9) Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan;
- (10) Surat Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;

- (11) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
- (12) Surat Panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
- (13) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m, yaitu naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
- (14) Lembar Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
- (15) Lembar Arsip Pengelolaan Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o, yaitu naskah dinas berupa penyelesaian tugas dari pejabat yang mengolah naskah dinas berisi paraf secara berjenjang;
- (16) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p, yaitu naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
- (17) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
- (18) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r, yaitu naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
- (19) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
- (20) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t, yaitu naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
- (21) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
- (22) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v, yaitu naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak;
- (23) Notulen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf w, yaitu naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;

- (24) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf x, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
- (25) Daftar Hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf y, yaitu naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
- (26) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf z, yaitu naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
- (27) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf aa, yaitu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
- (28) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf bb, yaitu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
- (29) Persetujuan Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf cc, yaitu naskah dinas yang berisi persetujuan antara DPRD dan Bupati terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang akan ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.

Pasal 16

Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang akan ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah diajukan dengan Surat Pengantar/Nota Dinas dari Perangkat Daerah/Bagian pemrakarsa dengan tembusan kepada Asisten/Sekretaris Daerah sesuai jejaring kerja.

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 Tata Usaha.
- (2) Penomoran Naskah Dinas Surat menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama Perangkat Daerah/Bagian terkait substansi Naskah Dinas Surat.
- (3) Penomoran Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dilakukan oleh Subbagian melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan umum pada perangkat Daerah masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama bidang Perangkat Daerah sesuai substansi Naskah Dinas Surat.

BAB V
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA DAN
UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS,
PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT BUPATI

Bagian Kesatu

Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 18

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

Bagian Kedua

Kewenangan

Paragraf 1

Pelaksana Tugas

Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas 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 oleh Bupati atau Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dan paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang dikeluarkannya.

Paragraf 2

Pelaksana Tugas Harian

Pasal 20

- (1) Pelaksana tugas harian disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atau Kepala Perangkat atas nama Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Paragraf 3
Penjabat Bupati
Pasal 21

- (1) Penjabat Bupati disingkat Pj. merupakan penjabat sementara untuk jabatan Bupati.
- (2) Pj. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan dilantiknya pejabat definitif, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN
PENGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu
Paraf
Pasal 22

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani, terlebih dahulu dilakukan pamarafan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan/atau vertikal.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas materi 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 23

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada Naskah Dinas tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan gelar, pangkat, dan nomor induk pegawai.

Bagian Ketiga
Penandatanganan
Paragraf 1
Bupati
Pasal 24

- (1) 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 Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - j. Surat Panggilan;
 - k. Nota Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Pengumuman;
 - n. Laporan;
 - o. Rekomendasi;
 - p. Radiogram;
 - q. Berita Acara;
 - r. Memo;
 - s. Piagam;
 - t. Sertifikat;
 - u. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).
- (2) Bupati menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, untuk Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Wakil Bupati
Pasal 25

- (1) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
 - a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - g. Nota Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Pengumuman;
 - j. Radiogram;
 - k. Berita Acara;
 - l. Piagam; dan
 - m. Sertifikat.
- (2) 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 Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Lembar Disposisi;
 - h. Telaahan Staf;
 - i. Laporan;
 - j. Rekomendasi; dan
 - k. Memo.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretaris Daerah
Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 4. Surat Perintah;
 5. Surat Izin;
 6. Surat Undangan;
 7. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 8. Surat Panggilan;
 9. Nota Dinas;
 10. Pengumuman;
 11. Radiogram;
 12. Berita Acara;
 13. Piagam;
 14. Sertifikat; dan
 15. STTPP.
- (2) 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 Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - f. Surat Undangan;
 - g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - h. Surat Panggilan;
 - i. Nota Dinas;
 - j. Lembar Disposisi;
 - k. Telaahan Staf;
 - l. Pengumuman;
 - m. Laporan;
 - n. Rekomendasi;
 - o. Surat Pengantar;
 - p. Lembaran Daerah;

- q. Berita Daerah;
- r. Berita Acara;
- s. Notulen;
- t. Memo;
- u. Daftar Hadir; dan
- v. Sertifikat.

- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Asisten

Pasal 27

- (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 Perjalanan Dinas;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Surat Panggilan;
 - g. Radiogram
 - h. Nota Dinas;
 - i. Laporan;
 - j. Surat Pengantar; dan
 - k. Daftar Hadir.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas sebagaimana pada ayat (1) huruf c, untuk yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan jejaring koordinasi masing-masing Asisten.
- (3) Asisten menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Nota dinas;
 - b. Lembar disposisi;
 - c. Telaahan staf;
 - d. Laporan;
 - e. Surat pengantar;
 - f. Notulen; dan
 - g. Memo.

- (4) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Staf Ahli

Pasal 28

- (1) Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
 - b. Telaahan staf; dan
 - c. Laporan.
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Kepala Perangkat Daerah

Pasal 29

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas, meliputi:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Undangan; dan
 - e. Sertifikat.
- (2) 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 Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Lembar Disposisi;

- l. Telaahan Staf;
 - m. Pengumuman;
 - n. Laporan;
 - o. Rekomendasi;
 - p. Berita Acara;
 - q. Memo;
 - r. Surat Pengantar;
 - s. Daftar Hadir; dan
 - t. Sertifikat.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Undangan;
 - c. Pengumuman;
 - d. Radiogram;
 - e. Piagam;
 - f. Sertifikat; dan
 - g. STTPP.
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (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;
 - d. Surat Undangan; dan
 - e. Sertifikat.

- (2) Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - a. Nota Dinas;
 - b. Lembar Disposisi;
 - c. Telaahan Staf;
 - d. Pengumuman;
 - e. Laporan;
 - f. Rekomendasi;
 - g. Berita Acara;
 - h. Memo;
 - i. Surat Pengantar; dan
 - j. Daftar Hadir.

Pasal 32

- (1) Camat atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah; dan
 - d. Surat Undangan.
- (2) Camat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perjanjian;
 - f. Surat kuasa/Surat Kuasa Khusus;
 - g. Surat undangan;

- h. Surat Pernyataan melaksanakan tugas;
- i. Surat panggilan;
- j. Nota dinas;
- k. Lembar disposisi;
- l. Telaahan staf;
- m. Pengumuman;
- n. Laporan;
- o. Rekomendasi;
- p. Surat Pengantar;
- q. Lembaran Daerah;
- r. Berita Daerah;
- s. Berita acara;
- t. Notulen;
- u. Memo;
- v. Daftar Hadir; dan
- w. Sertifikat.

Paragraf 7

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 33

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah 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;
 - e. Berita Acara; dan
 - f. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Nota Dinas
 - d. Surat Perjalanan Dinas;
 - e. Surat Kuasa;
 - f. Telaahan Staf; dan
 - g. Laporan.

- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 8

Sekretaris

Pasal 34

- (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. Surat Undangan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Kuasa;
 - d. Surat Undangan;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Lembar Disposisi;
 - g. Telaahan Staf;
 - h. Laporan;
 - i. Memo; dan
 - j. Daftar Hadir.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9

Kepala Bagian dan Kepala Bidang

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian/Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Keterangan;

- b. Surat Perintah;
 - c. Nota Dinas; dan
 - d. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian/Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
 - b. Lembar Disposisi;
 - c. Telaahan Staf;
 - d. Laporan; dan
 - e. Daftar Hadir.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 10

Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi

Pasal 36

- (1) Kepala Subbagian atas nama Kepala Bagian/Sekretaris, Kepala Subbidang/Kepala Seksi atas nama Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Nota Dinas; dan
 - b. Daftar Hadir
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
 - b. Telaahan Staf; dan
 - c. Laporan.
- (3) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 11

Lurah

Pasal 37

- (1) Lurah atas nama Camat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;

- c. Surat Perintah; dan
 - d. Surat Undangan.
- (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 Undangan;
 - f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - g. Surat Panggilan;
 - h. Nota Dinas;
 - i. Lembar Disposisi;
 - j. Telaahan Staf;
 - k. Pengumuman;
 - l. Laporan;
 - m. Rekomendasi;
 - n. Berita Daerah;
 - o. Berita Acara;
 - p. Memo; dan
 - q. Daftar Hadir.

Paragraf 12

Koordinator Satuan Pelayanan

Pasal 38

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

- a. Nota Dinas;
- b. Laporan;
- c. Visum Surat Perjalanan Dinas.

Paragraf 13

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 39

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk Surat Perjalanan Dinas (SPD) bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) Kepala Sekolah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Surat Undangan;
 - d. Pengumuman;
 - e. Telaahan Staf; dan
 - f. Laporan.
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

- (1) Direktur Rumah Sakit Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Surat Undangan;
 - d. Pengumuman;
 - e. Telaahan Staf; dan
 - f. Laporan.
- (2) Format/bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan

Pasal 42

Pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas ditetapkan dengan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati atau Keputusan Bupati.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 43

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam dengan kualitas Standar Nasional Indonesia (SNI).
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.

BAB VII
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 44

Jenis stempel untuk Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. Stempel Jabatan; dan
- b. Stempel Perangkat Daerah.

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, yaitu stempel jabatan Bupati dan Ketua DPRD.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel jabatan Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Daerah dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 46

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, terdiri atas:

- a. Stempel Perangkat Daerah;
- b. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 47

Stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 berbentuk lingkaran.

Pasal 48

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, meliputi :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 3,8 cm;

- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 49

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, meliputi :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 1,8 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 1,7 cm;
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah, adalah 1,2 cm; dan
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 50

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten Subang, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten Subang, nama Perangkat Daerah dan nama Unit Pelaksana Teknis Daerah yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 51

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.

- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, Kepala Perangkat Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, atau Pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 52

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas Daerah;
- e. Badan Daerah; dan
- f. Kecamatan.

Pasal 53

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 54

- (1) Pejabat yang berhak menyimpan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat a, yaitu Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bagian Hukum dan Sekretaris DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menyimpan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, pejabat yang membidangi urusan ketatausahaan pada unit kerja Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 55

- (1) Untuk pengamanan stempel, digunakan kode khusus yang dibuat dan diketahui oleh petugas pemegang dan penyimpan stempel dan Pimpinan Unit Kerja yang membidangi urusan ketatausahaan.
- (2) Untuk pengamanan naskah dinas surat yang lebih dari satu halaman diberikan kode khusus.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

BAB VIII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 56

Jenis kop naskah dinas, terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas Jabatan; dan
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 57

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a menggunakan Lambang Negara berwarna ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, di bawahnya bertuliskan BUPATI SUBANG dengan jenis huruf Arial ukuran 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimili, *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 STTPP;
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, memuat nama Pemerintah Daerah Kabupaten Subang, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.

Paragraf Ketiga

Penggunaan

Pasal 58

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, digunakan untuk naskah dinas Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah yang ditandatangani oleh Staf Ahli, Kepala Perangkat Daerah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Pasal 59

Format/bentuk Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Pasal 57, dan Pasal 58 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Lambang Negara

Pasal 60

Lambang Negara menggunakan warna pokok yang terdiri atas:

- a. warna merah di bagian kanan atas dan kiri bawah perisai;
- b. warna putih di bagian kiri atas dan kanan bawah perisai;
- c. warna kuning emas untuk seluruh burung Garuda;
- d. warna hitam di tengah-tengah perisai yang berbentuk jantung; dan
- e. warna alam untuk seluruh gambar lambang.

BAB IX

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 61

Jenis sampul Naskah Dinas, terdiri atas :

- a. Sampul Naskah Dinas Jabatan; dan
- b. Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 62

Sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 63

- (1) Ukuran sampul Naskah Dinas Jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 meliputi:
 - a. Sampul dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. Sampul 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 Pasal 61 huruf a; dan
 - b. Coklat untuk sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 61 huruf b.

Pasal 64

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna dicetak, memuat nama jabatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat nama Pemerintah Daerah Kabupaten Subang, Lambang Daerah berwarna, dan nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.
- (3) Sampul Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah memuat nama Pemerintah Daerah Kabupaten Subang, Lambang Daerah berwarna, dan nama Perangkat Daerah, nama Unit Pelaksana Teknis Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website*, *e-mail*, nama tempat, dan kode pos yang ditempatkan di bagian tengah atas.

- (4) Sampul Naskah Dinas jabatan untuk naskah dinas undangan menggunakan Lambang Negara berwarna dicetak dengan plat merah di sebelah kiri sampul.

Pasal 65

Format/bentuk sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Pasal 62, Pasal 63, dan Pasal 64 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 66

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. Papan nama Kantor Bupati; dan
- b. Papan nama Kantor Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 67

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 68

- (1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (2) Papan nama kantor Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang dan nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
- (3) Papan Nama Kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang, Nama Perangkat Daerah, nama Unit Pelaksana Teknis Daerah, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.

Pasal 69

Bentuk papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Pasal 67, dan Pasal 68, tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 70

Papan nama kantor Bupati dan papan nama kantor Perangkat Daerah serta kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat, dan serasi dengan letak serta bentuk bangunannya.

Pasal 71

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

BAB XI

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

Pasal 72

- (1) Perubahan, pencabutan dan Pembatalan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat di atasnya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 73

Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 74

- (1) Penggunaan kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 ayat (1), dilaksanakan paling lambat pada awal tahun anggaran setelah peraturan Bupati ini ditetapkan.
- (2) Dalam hal barang cetakan kop Naskah Dinas jabatan belum tersedia, maka menggunakan kop Naskah Dinas yang lama, sesuai Peraturan Bupati Subang Nomor 11A Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.

Pasal 75

Pengadaan barang cetakan kop Naskah Dinas jabatan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 76

Dalam hal terdapat naskah dinas yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan di tingkat pusat, dan tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penomorannya mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Subang Nomor 11A Tahun 2011, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 28 Juni 2019



PARAF KOORDINASI	
Wakil Bupati Subang	<i>[Signature]</i>
Sekda Kab. Subang	<i>[Signature]</i>
Asisten Administrasi Umum	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum Setda Kab. Subang	<i>[Signature]</i>
Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Subang	<i>[Signature]</i>

RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal 28 Juni 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH

[Signature]

AMINUDIN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SUBANG
 NOMOR : 36 Tahun 2019
 TANGGAL : 28 Juni 2019
 TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 DAERAH KABUPATEN SUBANG

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT
 A. FORMAT SURAT INSTRUKSI BUPATI



BUPATI SUBANG

INSTRUKSI BUPATI SUBANG

NOMOR.....

TENTANG

.....

BUPATI SUBANG,

Dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1.
 2.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
 pada tanggal

BUPATI SUBANG,

NAMA

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
 Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
 Subang - 41215

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Judul ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya instruksi

Daftar pejabat yang menerima instruksi

Memuat substansi tentang instruksi yang ditetapkan

Tempat dan tanggal penandatangan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

B. 1. FORMAT SURAT EDARAN BUPATI



BUPATI SUBANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

di

.....

SURAT EDARAN
NOMOR

TENTANG

.....

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

BUPATI SUBANG,

NAMA

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Memuat daftar pejabat penerima surat edaran

Penomoran yang berurutan

Judul yang ditulis dengan huruf 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

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
SEKRETARIAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak lembaga

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

di

Memuat daftar penerima surat edaran

SURAT EDARAN
NOMOR

Penomoran yang berurutan

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

Judul yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak

a.n. BUPATI SUBANG
SEKRETARIS DAERAH,

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

C. 2. FORMAT SURAT BIASA WAKIL BUPATI



BUPATI SUBANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada
Yth.

di
.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

BUPATI SUBANG
WAKIL,

NAMA

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Memuat daftar penerima surat

Memuat alasan isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

C. 1. FORMAT SURAT BIASA BUPATI



BUPATI SUBANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada
Yth.

di
.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

BUPATI SUBANG,

NAMA

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Memuat daftar penerima surat

Memuat alasan isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

C. 3. FORMAT SURAT BIASA SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak lembaga

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Memuat daftar penerima surat

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

Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak

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

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.

C. 4. FORMAT SURAT BIASA SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak lembaga

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Memuat daftar penerima surat

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

Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak

SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1.
2.

C. 5. FORMAT SURAT BIASA ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak lembaga

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Memuat daftar penerima surat

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.

C. 6. FORMAT SURAT BIASA KEPALA BAGIAN UNTUK BELIAU ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak lembaga

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada
 Yth.

 di

Memuat daftar penerima surat

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

.....

Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak

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

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

NAMA DAN GELAR
 Pangkat
 NIP.

Tembusan :
 1.
 2.

C. 7. FORMAT SURAT BIASA DIREKTUR RUMAH SAKIT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak lembaga

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Memuat daftar penerima surat

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak

DIREKTUR RUMAH SAKIT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1.
2.

C. 8. FORMAT SURAT BIASA KEPALA SEKOLAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NAMA UPTD DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NAMA SEKOLAH

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

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak lembaga

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Memuat daftar penerima surat

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

Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak

KEPALA SEKOLAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1.
2.

C. 9. FORMAT SURAT BIASA KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH DINAS/BADAN



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA DINAS/BADAN
NAMA UPTD DINAS/BADAN

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

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak lembaga

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Memuat daftar penerima surat

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Memuat alasan serta isi surat mengenai hal yang dianggap mendesak

KEPALA UPTD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1.
2.

D. 1. FORMAT SURAT KETERANGAN BUPATI



BUPATI SUBANG

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI SUBANG,

NAMA

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat keterangan

Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak instansi

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Penomoran yang berurutan

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan : Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah

Memuat identitas yang memberikan surat keterangan

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat keterangan

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. BUPATI SUBANG
SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

**SURAT KETERANGAN
NOMOR**

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan : Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Lambang Daerah berwarna dan informasi kontak instansi

Penomoran yang berurutan

Memuat identitas yang memberikan surat keterangan

Memuat identitas yang diberi keterangan dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat keterangan

Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

E. 1. FORMAT SURAT PERINTAH BUPATI



BUPATI SUBANG

SURAT PERINTAH
NOMOR

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Bupati Subang

Memuat identitas yang memberikan surat

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :

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

Memuat daftar pejabat yang menerima perintah

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

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SUBANG,

NAMA

Tempat dan waktu penetapan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai kontak instansi

SURAT PERINTAH
NOMOR

Penomoran yang berurutan

Dasar :

Memuat dasar ditetapkannya surat perintah

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :

Memuat daftar pejabat yang menerima perintah

Untuk : 1.
2.
3.

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Ditetapkan di
pada tanggal

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.

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai kontak instansi

SURAT PERINTAH
 NOMOR

Penomoran yang berurutan

Dasar :

Memuat dasar ditetapkannya surat perintah

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
 Jabatan :
 2. Nama :
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
 Jabatan :

Memuat daftar pejabat yang menerima perintah

Untuk : 1.
 2.
 3.

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Ditetapkan di
 pada tanggal

a.n. SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN

Memuat waktu dan tempat pemberian perintah serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

NAMA DAN GELAR
 Pangkat
 NIP.

F. 1. FORMAT SURAT IZIN BUPATI



BUPATI SUBANG

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
NIP. :
Jabatan :
Instansi :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI SUBANG,

NAMA

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Memuat Judul surat izin ditulis dengan huruf kapital

Memuat dasar dikeluarkannya surat izin

Memuat identitas penerima surat izin dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat izin

Tempat dan waktu penetapan surat serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

SURAT IZIN
 NOMOR

Penomoran yang berurutan

TENTANG

Memuat Judul surat izin ditulis dengan huruf kapital

Dasar : a.

 b.

Memuat dasar dikeluarkannya surat izin

MEMBERI IZIN :

Kepada :
 Nama :
 NIP. :
 Jabatan :
 Instansi :
 Untuk :

Memuat identitas penerima surat izin dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat izin

Ditetapkan di
 pada tanggal

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

Tempat dan waktu penetapan surat serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

NAMA DAN GELAR
 Pangkat
 NIP.

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

SURAT IZIN
 NOMOR

Penomoran yang berurutan

TENTANG

Memuat Judul surat izin ditulis dengan huruf kapital

Dasar : a.

 b.

Memuat dasar dikeluarkannya surat izin

MEMBERI IZIN :

Kepada :
 Nama :
 NIP. :
 Jabatan :
 Instansi :
 Untuk :

Memuat identitas penerima surat izin dan memuat informasi atau maksud dikeluarkannya surat izin

Ditetapkan di
 pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH/
 KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Tempat dan waktu penetapan surat serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

NAMA DAN GELAR
 Pangkat
 NIP.

G. 1. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lembar Ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen	..... (1)
2.	Nama/NIP Pegawai yang melakukan perjalanan dinas	..... (2)
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi 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. Perangkat Daerah	a. (14)
	b. Akun	b. (15)
10.	Keterangan lain-lain	..... (16)

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : (17)
 Tanggal : (18)

Pejabat Pembuat Komitmen

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

BAGIAN BELAKANG

	<p> Berangkat dari : (20) (Tempat Kedudukan) Ke : (21) Pada Tanggal : (22) Kepala (.....) NIP. </p>
<p> Tiba di : (23) Pada Tanggal : (24) Kepala : (25) (.....) NIP. </p>	<p> Berangkat dari : (26) (Tempat Kedudukan) Ke : (27) Pada Tanggal : (28) Kepala : (25) (.....) NIP. </p>
<p> Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP. </p>	<p> Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP. </p>
<p> Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP. </p>	<p> Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP. </p>
<p> Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen (..... (19)) NIP. </p>	<p> Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jawaban dalam waktu yang sesingkat – singkatnya Pejabat Pembuat Komitmen (..... (19)) NIP. </p>
<p>Catatan lain-lain</p>	
<p>PERHATIAN Yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, dan bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

G. 2. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

H. 1. FORMAT SURAT KUASA/SURAT KUASA KHUSUS BUPATI



BUPATI SUBANG

SURAT KUASA
NOMOR

Lambang Negara berwarna yang sudah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Jabatan :

Tempat Kedudukan :

Memuat identitas yang memberikan kuasa

MEMBERIKAN KUASA

a. Nama :

b. Jabatan :

c. NIP. :

d. Untuk :

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain.

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa
BUPATI SUBANG,

Materai
Rp. 6.000,-

NAMA DAN GELAR

NAMA

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

I. 1. FORMAT SURAT UNDANGAN BUPATI



BUPATI SUBANG

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Kepada

Yth.

di

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

BUPATI SUBANG,

NAMA

Catatan :

1.
2.

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215

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. 2. FORMAT SURAT UNDANGAN BUPATI (PLAT MERAH)

21,5 cm



BUPATI SUBANG

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

.....
.....
.....
pada
bertempat di

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

16,5 cm

Pakaian :

- Sipil
- TNI/POLRI
- Perempuan
- Lainnya

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

Catatan :

- Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai
- Undangan haram dibawa, berlaku untuk satu orang (kecuali bila undangan beserta Istri/Suami)
- Keterangan Tlp. (0260)

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

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

Tujuan penerima undangan

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Isi Undangan

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

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Kepada
Yth.
.....
di
.....
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Tujuan penerima undangan

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Isi Undangan

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

SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan :
1.
2.

I. 5. FORMAT SURAT UNDANGAN SEKRETARIS DAERAH (PLAT MERAH)

21,5 cm



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG

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

.....
.....
.....
pada
bertempat di

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

Pakaian :

- Catatan :
- Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai
 - Keterangan Tlp. (0260)

16,5 cm

I. 6. FORMAT SURAT UNDANGAN KEPALA SEKOLAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NAMA UPTD DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NAMA SEKOLAH

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

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Kepada
Yth.

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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.
2.

J. 1. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS BUPATI



BUPATI SUBANG

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
BUPATI SUBANG,

NAMA

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215

Lambang
Negara
berwarna
yang
sudah
dicetak
dan
nama
jabatan

Penomoran
yang
berurutan

Memuat
identitas
yang
memberi
tugas

Memuat
identitas
yang
melaksana
kan tugas

Nama
jabatan
dan
nama
lengkap
ditulis
dengan
huruf
kapital

Memuat
informasi
mengenai
kontak
lembaga

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Penomoran yang berurutan

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Memuat identitas yang memberi tugas

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Memuat identitas yang melaksanakan tugas

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

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.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
a.n. BUPATI SUBANG
SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

NAMA

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Penomoran yang berurutan

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Memuat identitas yang memberi tugas

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Memuat identitas yang melaksanakan tugas

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

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.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

K. 1. FORMAT SURAT PANGGILAN BUPATI



BUPATI SUBANG

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Kepada

Yth.

di

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Tujuan penerima panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor pada :

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

Isi panggilan

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI SUBANG,

NAMA

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

K. 2. FORMAT SURAT PANGGILAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA
BUPATI



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Kepada

Yth.

di

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tujuan penerima panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor pada :

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

Isi panggilan


Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI SUBANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

K. 3. FORMAT SURAT PANGGILAN KEPALA SEKOLAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NAMA UPTD DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NAMA SEKOLAH
Jalan : Nomor : Telepon :
Faksimile : Website : E-mail :
Nama tempat – Kode pos

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Kepada
Yth.
.....
di
.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

KEPALA SEKOLAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

Tujuan penerima panggilan

Isi panggilan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

K. 3. FORMAT SURAT PANGGILAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Kepada
Yth.
.....
di
.....

Tujuan penerima panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor pada :

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

Isi panggilan

Demikian untuk dilaksanaka dan menjadi perhatian sepenuhnya.

SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

L. 1. FORMAT NOTA DINAS BUPATI



BUPATI SUBANG

NOTA DINAS

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

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

BUPATI SUBANG,

NAMA

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215


Lambang
Negara
berwarna
yang telah
dicetak
dan nama
jabatan

Isi Nota
Dinas

Nama
jabatan dan
nama
lengkap
ditulis
dengan
huruf
kapital

Memuat
informasi
mengenai
kontak
lembaga

L. 2. FORMAT NOTA DINAS SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG NAMA PERANGKAT DAERAH</p>	<p>Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</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>		
<p>.....</p>		
<p>Isi Nota Dinas</p>		
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		
<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>		

L. 3. FORMAT NOTA DINAS KEPALA SEKOLAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NAMA UPTD DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NAMA SEKOLAH

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

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

NOTA DINAS

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

Isi Nota Dinas

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

KEPALA SEKOLAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

M. 1. LEMBAR DISPOSISI BUPATI

LEMBAR DISPOSISI BUPATI							
Nomor Agenda :	Diterima Tanggal :						
Surat dari :	No. Surat :						
Tgl. Surat :							
Hal :							
KEPADA YTH. SDR :							
<input type="checkbox"/> WAKIL BUPATI	<input type="checkbox"/> SEKRETARIS DAERAH						
<input type="checkbox"/> ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA							
<input type="checkbox"/> KA.DISDIKBUD/DISPARPORA/DINKES/ DISDUKCAPIL	<input type="checkbox"/> KA.DISPEMDES/DP2KBP3A/ SATPOLPP&DAMKAR						
<input type="checkbox"/> KA.DINSOS/BPBD/ KESBANGLINMAS/CAMAT	<input type="checkbox"/> KABAG PEM./KESRA/ HUKUM/PMD						
<input type="checkbox"/> ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN							
<input type="checkbox"/> KA.DISNAKERTRANS/DISHUB/DISKO MINFO/DISPUPT/DPKP	<input type="checkbox"/> KA.DKUPP/DINASPERTANIAN/ DISNAKESWAN						
<input type="checkbox"/> KA.DISKETPAN/ DINASPERIKANAN/DLH/ DPMPSTP	<input type="checkbox"/> KABAG PEREKONOMIAN&SDA/ ADBANG/INFRAS/PBJ						
<input type="checkbox"/> ASISTEN ADMINISTRASI UMUM							
<input type="checkbox"/> STAF AHLI BIDANG : 1. PEMERINTAHAN 2. PEMBANGUNAN 3. KEMASY SDM	<input type="checkbox"/> KABAG TU/UMUM/ ORGANISASI/ HUMAS&PROTOKOL						
<input type="checkbox"/> INSPEKTUR IRDA							
<input type="checkbox"/> KA.BP4D/BKPSDM/BAPENDA/BKAD/ DISARPUS/SETWAN							
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="text-align: center;">RAHASIA</td></tr> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="text-align: center;">SANGAT SEGERA</td></tr> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="text-align: center;">SEGERA</td></tr> </table>		RAHASIA		SANGAT SEGERA		SEGERA
	RAHASIA						
	SANGAT SEGERA						
	SEGERA						
<input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri/Terima <input type="checkbox"/> Untuk Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Pelajari/Telaah/Sarannya <input type="checkbox"/> Untuk dikaji/Dievaluasi sesuai dengan ketentuan <input type="checkbox"/> ACC,dibantu sesuai dengan ketentuan Rp. (.....) <input type="checkbox"/> ACC,realisasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Untuk dibantu/dipertimbangkan sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> ACC, sesuai saran saudara <input type="checkbox"/> Selesaikan <input type="checkbox"/> Proses sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> Fasilitasi sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> Monitoring realisasinya/perkembangannya <input type="checkbox"/> Jadwalkan ingatkan waktunya <input type="checkbox"/> Siapkan Pointers/sambutan/bahan <input type="checkbox"/> Untuk bahan rapat <input type="checkbox"/> Menghadap/informasinya <input type="checkbox"/> Informasi disebarluaskan <input type="checkbox"/> Jawab/klarifikasi pada yang bersangkutan <input type="checkbox"/> Koordinasi dengan Ass I/II/III/IV <input type="checkbox"/> Koordinasikan/konfirmasikan dengan ybs/instansi terkait <input type="checkbox"/> Membaca/file/referensi	INSTRUKSI/INFORMASI						

M. 2. LEMBAR DISPOSISI WAKIL BUPATI

LEMBAR DISPOSISI WAKIL BUPATI							
Nomor Agenda :	Diterima Tanggal :						
Surat dari :	No. Surat :						
Tgl. Surat :							
Hal :							
KEPADA YTH. SDR :							
<input type="checkbox"/> SEKRETARIS DAERAH							
<input type="checkbox"/> ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA							
<input type="checkbox"/> KA.DISDIKBUD/DISPARPORA/DINKES/ DISDUKCAPIL	<input type="checkbox"/> KA.DISPEMDES/DP2KBP3A/ SATPOLPP&DAMKAR						
<input type="checkbox"/> KA.DINSOS/BPBD/ KESBANGLINMAS/CAMAT	<input type="checkbox"/> KABAG PEM./KESRA/ HUKUM/PMD						
<input type="checkbox"/> ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN							
<input type="checkbox"/> KA.DISNAKERTRANS/DISHUB/DISKO MINFO/DISPUPR/DPKP	<input type="checkbox"/> KA.DKUPP/DINASPERTANIAN/ DISNAKESWAN						
<input type="checkbox"/> KA.DISKETPAN/ DINASPERIKANAN/DLH/ DPMPSTP	<input type="checkbox"/> KABAG PEREKONOMIAN&SDA/ ADBANG/INFRAS/PBJ						
<input type="checkbox"/> ASISTEN ADMINISTRASI UMUM							
<input type="checkbox"/> STAF AHLI BIDANG : 1.PEMERINTAHAN 2. PEMBANGUNAN 3. KEMASY SDM	<input type="checkbox"/> KABAG TU/UMUM/ ORGANISASI/ HUMAS&PROTOKOL						
<input type="checkbox"/> INSPEKTUR IRDA							
<input type="checkbox"/> KA.BP4D/BKPSDM/BAPENDA/BKAD/ DISARPUS/SETWAN							
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="text-align: center;">RAHASIA</td></tr> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="text-align: center;">SANGAT SEGERA</td></tr> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="text-align: center;">SEGERA</td></tr> </table>		RAHASIA		SANGAT SEGERA		SEGERA
	RAHASIA						
	SANGAT SEGERA						
	SEGERA						
<input type="checkbox"/> Vide disposisi Bapak Bupati <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri/Terima <input type="checkbox"/> Untuk Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Pelajari/Telaah/Sarannya <input type="checkbox"/> ACC,realisasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Untuk dibantu/dipertimbangkan/sesuai dengan ketentuan <input type="checkbox"/> ACC, sesuai saran saudara <input type="checkbox"/> Selesaikan <input type="checkbox"/> Proses sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> Fasilitasi sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> Monitoring realisasinya/perkembangannya <input type="checkbox"/> Jadwalkan ingatkan waktunya <input type="checkbox"/> Siapkan Pointers/sambutan/bahan <input type="checkbox"/> Untuk bahan rapat <input type="checkbox"/> Menghadap/informasinya <input type="checkbox"/> Informasi disebarluaskan <input type="checkbox"/> Jawab/klarifikasi pada yang bersangkutan <input type="checkbox"/> Koordinasi dengan Ass I/II/III/IV <input type="checkbox"/> Koordinasikan/konfirmasikan dengan ybs/instansi terkait <input type="checkbox"/> Membaca/file/referensi <input type="checkbox"/> Bantu Biayanya	<p>INSTRUKSI/INFORMASI</p>						

M. 3. LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS DAERAH

LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS DAERAH							
INDEX	TANGGAL PENEYELESAIN						
DARI						
HAL						
TGL. SURAT						
NO. SURAT						
KEPADA YTH. SDR :							
<input type="checkbox"/> ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA							
<input type="checkbox"/> KA.DISDIKBUD/DISPARPORA/DINKES/ DISDUKCAPIL	<input type="checkbox"/> KA.DISPEMDES/DP2KBP3A/ SATPOLPP&DAMKAR						
<input type="checkbox"/> KA.DINSOS/BPBD/ KESBANGLINMAS/CAMAT	<input type="checkbox"/> KABAG PEM./KESRA/ HUKUM/PMD						
<input type="checkbox"/> ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN							
<input type="checkbox"/> KA.DISNAKERTRANS/DISHUB/DISKO MINFO/DISPUPR/DPKP	<input type="checkbox"/> KA.DKUPP/DINASPERTANIAN/ DISNAKESWAN						
<input type="checkbox"/> KA.DISKETPAN/ DINASPERIKANAN/DLH/ DPMPTSP	<input type="checkbox"/> KABAG PEREKONOMIAN&SDA/ ADBANG/INFRAS/PBJ						
<input type="checkbox"/> ASISTEN ADMINISTRASI UMUM							
<input type="checkbox"/> STAF AHLI BIDANG : 1.PEMERINTAHAN 2. PEMBANGUNAN 3. KEMASY SDM	<input type="checkbox"/> KABAG TU/UMUM/ ORGANISASI/ HUMAS&PROTOKOL						
<input type="checkbox"/> INSPEKTUR IRDA							
<input type="checkbox"/> KA.BP4D/BKPSDM/BAPENDA/BKAD/ DISARPUS/SETWAN							
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="text-align: center;">RAHASIA</td></tr> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="text-align: center;">SANGAT SEGERA</td></tr> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="text-align: center;">SEGERA</td></tr> </table>		RAHASIA		SANGAT SEGERA		SEGERA
	RAHASIA						
	SANGAT SEGERA						
	SEGERA						
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vide disposisi Bapak Bupati/Wakil Bupati <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri/Terima Laporan Hasilnya <input type="checkbox"/> Agendakan/Persiapkan/Koordinasikan <input type="checkbox"/> Selesaikan sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku <input type="checkbox"/> Pelajari/Telaah/Sarannya <input type="checkbox"/> Untuk ditindaklanjuti/Dipedomani/Pantau Pelaksanaannya <input type="checkbox"/> Untuk dibantu/difasilitasi/dipenuhi sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> Meneruskan berkas dari TU Bupati/Pimpinan, Agar didistribusikan kepada OPD yang membidangi, untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Legalitas pemohon agar dikonfirmasi kepada Kesbanglinmas <input type="checkbox"/> Tugaskan Sekretaris/Kabag TU/Kabid/Irban/Kabag/Pejabat dilingkup OPD <input type="checkbox"/> Untuk dijawab/Dicatat/FILE <input type="checkbox"/> Siapkan Pointers/sambutan/bahan <input type="checkbox"/> Untuk bahan rapat/Bahan lebih lanjut <input type="checkbox"/> UDK/UMP/Informasi disebarluaskan <input type="checkbox"/> Untuk dibantu biayanya <input type="checkbox"/> ACC, sesuai dengan ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> ACC, saran Saudara 	<p>INSTRUKSI/INFORMASI</p>						

M. 4. LEMBAR DISPOSISI PERANGKAT DAERAH/

LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS DAERAH							
INDEX	TANGGAL PENEYELESAIN						
DARI							
HAL							
TGL. SURAT							
NO. SURAT							
DITERUSKAN KEPADA :							
<input type="checkbox"/> SEKRETARIS	<input type="checkbox"/> KABID/KABAG						
<input type="checkbox"/> KABID/KABAG	<input type="checkbox"/> KABID/KABAG						
<input type="checkbox"/> KABID/KABAG	<input type="checkbox"/> KABID/KABAG						
<input type="checkbox"/> KABID/KABAG	<input type="checkbox"/> KOORDINATOR TU PD/BAGIAN						
	<input type="checkbox"/> BPP						
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="text-align: center;">RAHASIA</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="text-align: center;">SANGAT SEGERA</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="text-align: center;">SEGERA</td></tr> </table>		RAHASIA		SANGAT SEGERA		SEGERA
	RAHASIA						
	SANGAT SEGERA						
	SEGERA						
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri/Terima Laporan Hasilnya <input type="checkbox"/> Agendakan/Persiapkan/Koordinasikan <input type="checkbox"/> Selesaikan sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku <input type="checkbox"/> Pelajari/Telaah/Sarannya <input type="checkbox"/> Untuk ditindaklanjuti/Dipedomani/Pantau Pelaksanaannya <input type="checkbox"/> Untuk dibantu/difasilitasi/dipenuhi sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> Legalitas pemohon agar dikonfirmasi kepada Kesbanglinmas <input type="checkbox"/> Tugaskan Sekretaris/Kabag TU/Kabid/Irban/Kabag/Pejabat dilingkup OPD <input type="checkbox"/> Untuk dijawab/Dicatat/FILE <input type="checkbox"/> Siapkan Pointers/sambutan/bahan <input type="checkbox"/> Untuk bahan rapat/Bahan lebih lanjut <input type="checkbox"/> Untuk dibantu biayanya <input type="checkbox"/> ACC, sesuai dengan ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> ACC, saran Saudara 	<p>INSTRUKSI/INFORMASI</p>						

N. FORMAT LEMBAR ARSIP PENGELOLAAN SURAT



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

LEMBAR ARSIP PENGELOLAAN SURAT

PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA :
 BAGIAN/BIDANG :
 SUBBAGIAN/SEKSI :
 HARI :
 TANGGAL :
 HAL :

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL	PARAF	KET

CATATAN :

O. 1. FORMAT TELAAHAN STAF WAKIL BUPATI



BUPATI SUBANG

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 :

BUPATI SUBANG
WAKIL,

NAMA

Tembusan :

1.
2.

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215

Lambang
Negara
berwarna
yang telah
dicetak
dan nama
jabatn

Nama
jabatan dan
nama
lengkap
ditulis
dengan
huruf
kapital

Memuat
informasi
mengenai
kontak
lembaga

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

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 :

STAF AHLI/SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

O. 3. FORMAT TELAAHAN STAF KEPALA SEKOLAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NAMA UPTD DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NAMA SEKOLAH

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

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

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 :

KEPALA SEKOLAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

P. 1. FORMAT PENGUMUMAN BUPATI



BUPATI SUBANG

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

BUPATI SUBANG,

NAMA

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan


Judul Pengumuman

Isi Pengumuman

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

P. 2. FORMAT PENGUMUMAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Daerah berwarna 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>		

P. 3. FORMAT PENGUMUMAN KEPALA SEKOLAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NAMA UPTD DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NAMA SEKOLAH</p>	Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi
	<p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	
<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>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Q. 1. FORMAT LAPORAN BUPATI



BUPATI SUBANG

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di
pada tanggal

BUPATI SUBANG,

NAMA

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Judul Laporan


Isi Laporan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital


Memuat informasi mengenai kontak lembaga

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215

Q. 2. FORMAT LAPORAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi	
<p>LAPORAN TENTANG</p>		Judul Laporan	
<p>I. Pendahuluan A. Umum/Latar Belakang : B. Landasan Hukum : C. Maksud dan Tujuan : II. Kegiatan yang dilaksanakan : III. Hasil yang dicapai : IV. Kesimpulan dan Saran : V. Penutup :</p>	Isi Laporan		
<p>Dibuat di pada tanggal</p>			
<p>SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>			
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital	

Q. 3. FORMAT LAPORAN KEPALA SEKOLAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NAMA UPTD DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NAMA SEKOLAH</p>	<p>Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</p>	
<p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>			
<p>LAPORAN TENTANG</p>			<p>Judul Laporan</p>
<p>.....</p>			
<p>I. Pendahuluan A. Umum/Latar Belakang : B. Landasan Hukum : C. Maksud dan Tujuan : II. Kegiatan yang dilaksanakan : III. Hasil yang dicapai : IV. Kesimpulan dan Saran : V. Penutup :</p>	<p>Isi Laporan</p>		
<p>Dibuat di pada tanggal</p>			
<p>KEPALA SEKOLAH,</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.</p>			

R. 1. FORMAT REKOMENDASI BUPATI



BUPATI SUBANG

REKOMENDASI
NOMOR

Dasar :
Menimbang :

BUPATI SUBANG, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/obyek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

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

Demikian rekomendasi ini dapat dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI SUBANG,

NAMA


Lambang
Negara
berwarna
yang
telah
dicetak
dan
nama
jabatan

Nama
jabatan
dan nama
lengkap
ditulis
dengan
huruf
kapital


Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215

Memuat
informasi
mengenai
kontak
lembaga


R. 2. FORMAT REKOMENDASI SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos	Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi
	REKOMENDASI NOMOR	
Dasar :		
Menimbang :		
BUPATI SUBANG, memberikan rekomendasi kepada :		
a. Nama/obyek :		
b. Jabatan/Tempat/Identitas :		
Untuk :		
Demikian rekomendasi ini dapat dipergunakan seperlunya.		
	Tempat, tanggal, bulan dan tahun SEKRETARIS DAERAH/ KEPALA PERANGKAT DAERAH,	
	NAMA DAN GELAR Pangkat NIP.	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

S. 1. FORMAT SURAT PENGANTAR SEKRETARIAT DAERAH/
PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail :</p> <p>Nama tempat – Kode pos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</div>								
<p>Tempat, Tgl, Bln, dan Tahun</p> <p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p style="text-align: center;">di</p> <p style="text-align: center;">.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Tujuan penerima surat pengantar</div>								
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Penomoran yang berurutan</div>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 35%;">Jenis yang dikirim</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 35%;">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>										
<p>Penerima Nama Jabatan,</p> <p><u>NAMA PEJABAT</u> Pangkat NIP.</p>	<p>Pengirim Nama Jabatan,</p> <p><u>NAMA PEJABAT</u> Pangkat NIP.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Tanda tangan penerima dan pengirim surat pengantar, berisi Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>								
<p>Nomor telepon</p>										

S. 2. FORMAT SURAT PENGANTAR SEKOLAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NAMA UPTD DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NAMA SEKOLAH</p> <p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</div>								
<p>Tempat, Tgl, Bln, dan Tahun Kepada Yth. di </p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Tujuan penerima surat pengantar</div>								
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Penomoran yang berurutan</div>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 35%;">Jenis yang dikirim</th> <th style="width: 25%;">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>										
<p>Penerima Nama Jabatan,</p> <p><u>NAMA PEJABAT</u> Pangkat NIP.</p>	<p>Pengirim Nama Jabatan,</p> <p><u>NAMA PEJABAT</u> Pangkat NIP.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Tanda tangan penerima dan pengirim surat pengantar, berisi Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>								
<p>Nomor telepon</p>										

T. 1. FORMAT RADIOGRAM BUPATI



BUPATI SUBANG

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : BUPATI SUBANG
 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 SUBANG	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan					

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
 Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
 Subang - 41215

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

T. 2. FORMAT RADIOGRAM SEKRETARIS DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG
 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 : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan					

T. 3. FORMAT RADIOGRAM ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
SEKRETARIAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG
 UNTUK :
 TEMBUSAN :

KLASIFIKASI : SEGERA
 NOMOR :

.....KMA.....
TTK

AAA TTKKMA.....
TTK

BBB TTKKMA.....
TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

Pengirim : a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Nama :					
Jabatan : ASISTEN					
Tanda tangan					

U. 1. FORMAT BERITA ACARA BUPATI



BUPATI SUBANG

BERITA ACARA
NOMOR :

Lambang
Negara
berwarna
yang
telah
dicetak
dan
nama
jabatan

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 Pertama

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani.

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI SUBANG,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215

Nama
Jabatan
dan nama
lengkap
ditulis
dengan
huruf
kapital

Memuat
informasi
mengenai
kontak
lembaga

U. 2. FORMAT BERITA ACARA SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Daerah berwarna 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 Pertama

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani.

Dibuat di

Pihak Kedua

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

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.


NAMA

Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

V. 1. FORMAT NOTULEN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	<p>Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi</p>	
<p>NOTULEN</p> <p>Sidang/Rapat : Hari/Tanggal : Waktu Panggilan : Waktu Sidang/Rapat : Acara : 1. 2. dan seterusnya 3. Penutup</p> <p>Pimpinan Sidang/Rapat</p> <p>Ketua : Sekretaris : Pencatat :</p> <p>Peserta Sidang/Rapat : 1. 2. dan seterusnya</p> <p>Kegiatan Sidang/Rapat : 1. 2. dan seterusnya</p> <p>Kata Pembukaan : Pembahasan : Peraturan :</p> <p>.....</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>

W. 1. FORMAT MEMO BUPATI



BUPATI SUBANG

MEMO

Dari :
Kepada :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
BUPATI SUBANG,

Tanda Tangan atau Paraf

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan


Informasi pembuat dan penerima memo

Isi Memo

Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

W. 2. FORMAT MEMO SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>	Lambang Daerah berwarna serta informasi mengenai instansi	
MEMO			
Dari Kepada	: :	Informasi pembuat dan penerima memo	
ISI	:	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.</p>			

X. 1. FORMAT DAFTAR HADIR

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG NAMA PERANGKAT DAERAH			
	Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos			
DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT				
Hari	:	.....	
Tanggal	:	.....	
Waktu	:	.....	
Tempat	:	.....	
Acara	:	.....	
NO.	NAMA	JABATAN/PERANGKAT DAERAH	TANDA TANGAN	KET
Tempat, tanggal, bulan, dan tahun				
NAMA JABATAN,				
 <u>NAMA DAN GELAR</u> Pangkat NIP.				


Lambang daerah serta informasi mengenai

Informasi pelaksanaan rapat

Daftar peserta rapat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

X. 2. FORMAT DAFTAR HADIR APEL

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

Y. 1. FORMAT PERSETUJUAN BUPATI DENGAN DPRD

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

NOMOR : _____

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

1. : Bupati Subang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Subang, yang beralamat di Subang, Jalan Dewi Sartika Nomor 2 selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. : Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang.
3. : Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang.
4. : Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang.
5. : Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang.
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang beralamat di Subang, Jalan Dewi Sartika Nomor 1 selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah melakukan Persetujuan Bersama terhadap (.....) Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Subang 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 Subang Nomor Tahun tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang serta Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang Nomor tentang Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang terhadap (.....) Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Subang, sebagai berikut :

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

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

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

BUPATI SUBANG,

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUBANG
Ketua,

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUBANG
Wakil Ketua,

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUBANG
Wakil Ketua,

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUBANG
Wakil Ketua,

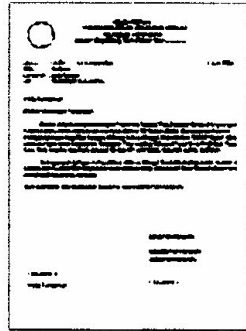
II. PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Sampul Naskah Dinas

Cara Melipat Dan Memasukkan Surat Kedalam Sampul.

Surat yang sudah siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima atau pembaca surat.

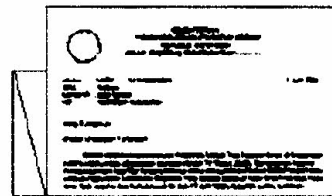
CONTOH.... CARA MELIPAT SURAT



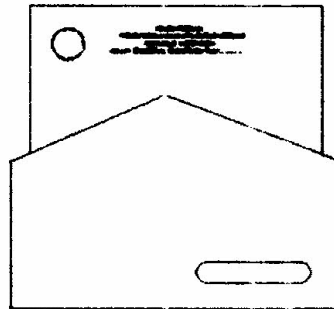
Lembar/Kertas Surat



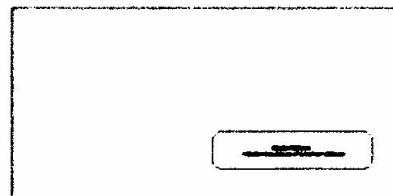
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca surat

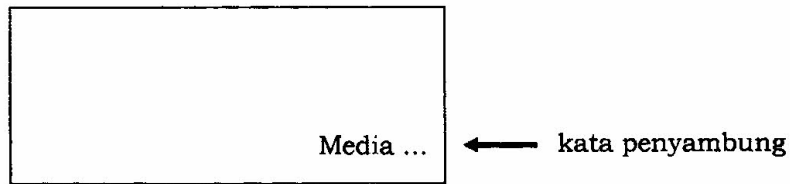


B. Ketentuan Kata Penyambung

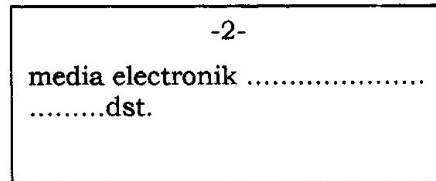
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.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

Contoh Format penulisan Kata Penyanggung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah Kanan

Adalah media.....



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media



C. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. Ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. Ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. Ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. Ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

G. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan 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.

H. Tembusan

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

I. Lampiran

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

III. PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Akses Naskah Dinas

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah halaman pertama surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada Salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada Bupati dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah dinas Penting diberikan kode 'P' dengan menggunakan tinta hitam;
- d. Naskah dinas konfidensial diberikan kode 'K' dengan menggunakan tinta hitam;
- e. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- f. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

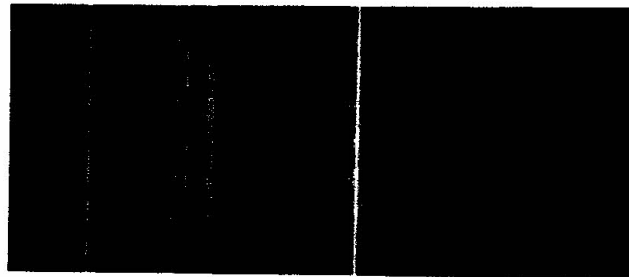
2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks*



Gambar 1. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

c. *Emboos*

Adalah tulisan atau cetakan timbul.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh bagian Tata Usaha. Pembuatan nomor seri pengaman dikoordinasikan dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

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

A. Penggunaan a.n.

a.n BUPATI SUBANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

B. Penggunaan u.b.

a.n. BUPATI SUBANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA DAN GELAR

Pangkat
NIP.

C. Penggunaan u.p.

KEPADA YTH :
SEKRETARIS DAERAH
u.p. KEPALA BAGIAN ORGANISASI
di
SUBANG

D. Penggunaan Plt.

Plt. BUPATI SUBANG,

NAMA

E. Penggunaan Plh.

Plh. BUPATI SUBANG,

NAMA

F. Penggunaan Pj.

Pj. BUPATI SUBANG,

NAMA

V. PARAF DAN PENULISAN NAMA

A. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, dan Kepala Perangkat Daerah, harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam, dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
2. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
3. Paraf untuk Surat Perjalanan Dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
4. Untuk keamanan isi naskah dinas dalam bentuk surat 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 lembar pertama.
5. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, setiap lembarnya diparaf pada pojok kanan kertas bagian bawah oleh Kepala Perangkat Daerah/Bagian pemrakarsa serta oleh Bagian Hukum pada lembar terakhir naskah.
6. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok kanan kertas bagian atas ditulis lampiran : surat, nomor, dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
7. Letak Pembubuhan paraf sebagai berikut :
 - a. Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
 - b. Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
 - c. Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan.
8. Contoh pembubuhan paraf hierarkhi dalam bentuk searah jarum jam :

(2) BUPATI SUBANG, (3)

(1) NAMA

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 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 dalam bentuk sejajar :

BUPATI SUBANG, 2 (Asda),1 (Ka. PD) BUPATI SUBANG,

3 ,2,1 (Kabag) NAMA

NAMA

BUPATI SUBANG, 3 (Sekda)

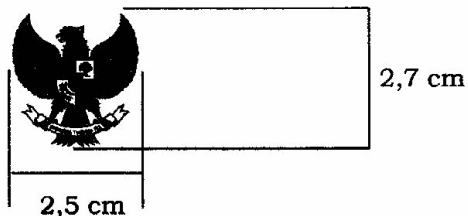
NAMA

2 (Sekda) BUPATI SUBANG, 3 (Wabup)

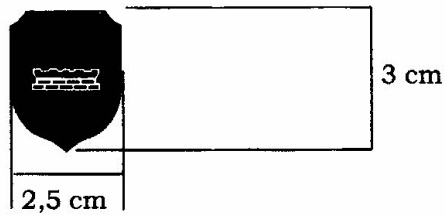
1 (Asda) NAMA

VI. BENTUK DAN UKURAN LAMBANG NEGARA DAN LAMBANG DAERAH

A. LAMBANG NEGARA

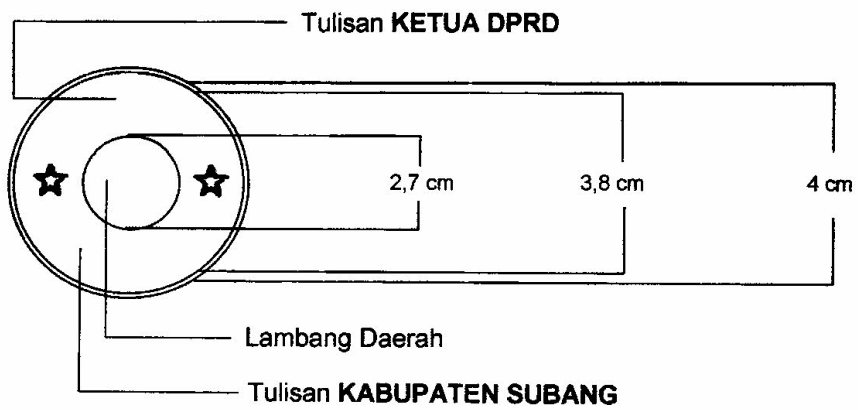
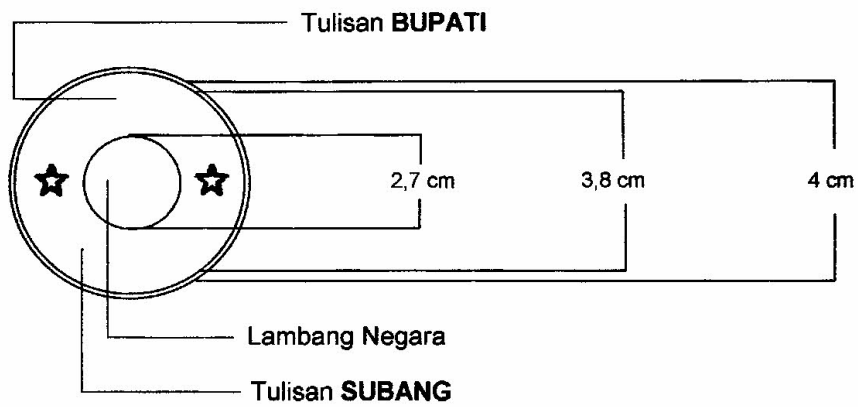


B. LAMBANG DAERAH UNTUK KERTAS KOP NASKAH DINAS



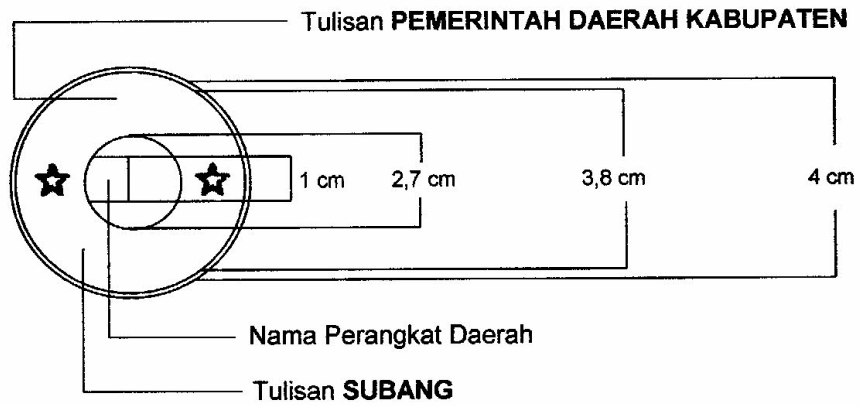
VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL

A. STEMPEL JABATAN

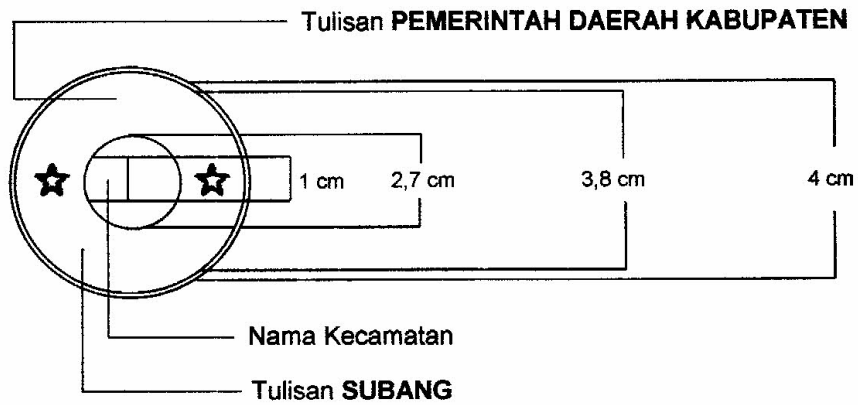


B. STEMPEL PERANGKAT DAERAH

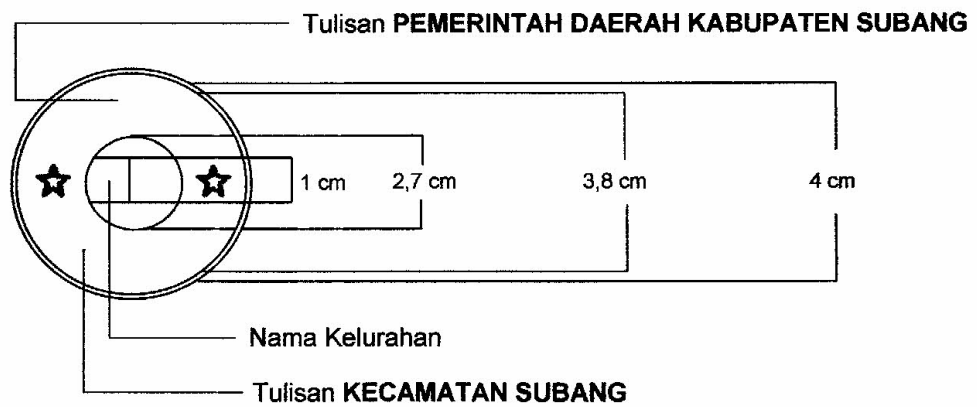
a. Stempel Perangkat Daerah



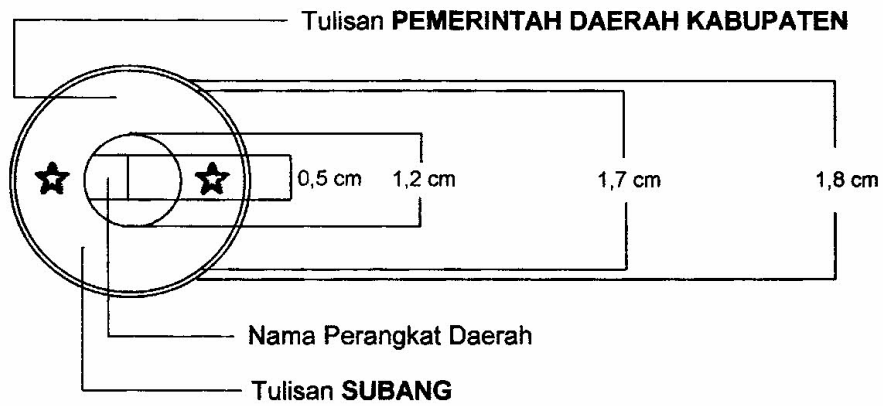
b. Stempel Kecamatan



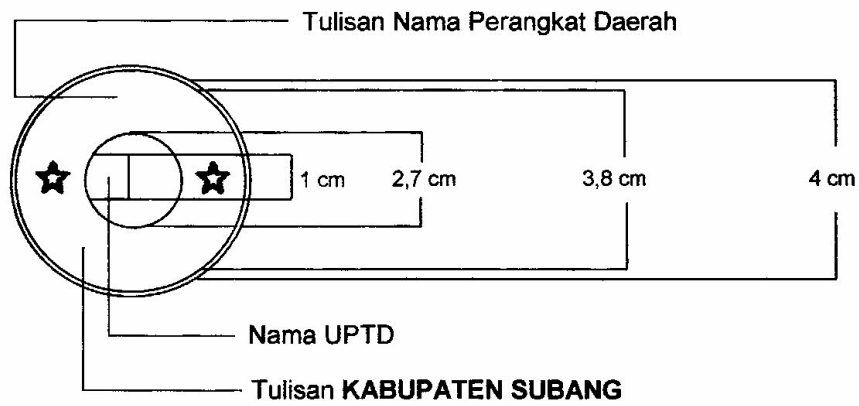
c. Stempel Kelurahan



d. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu



e. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah




VII. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

A. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4.

1. Tulisan nama Pemerintah Daerah menggunakan huruf Arial ukuran 14.
2. Tulisan nama Perangkat Daerah menggunakan huruf Arial ukuran 18.
3. Tulisan ALAMAT DINAS menggunakan huruf Arial ukuran 12.


B. Bentuk dan isi kop naskah dinas

1. Kop Naskah Dinas Jabatan.


 <p>BUPATI SUBANG</p> <p>Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005 Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859 Subang - 41215</p>
--

2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG DINAS KESEHATAN</p> <p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>
--	--

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG KECAMATAN SUBANG</p> <p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>
---	---

3. Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah.

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG DINAS LINGKUNGAN HIDUP UPTD PENGELOLAAN SAMPAH KELAS A</p> <p>Jalan : Nomor : Telepon : Faksimile : Website : E-mail : Nama tempat – Kode pos</p>
---	--



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UPTD BALAI LATIHAN KERJA KELAS A

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD MUSEUM KELAS B

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

4. Kop Naskah Dinas Sekolah.

a. Satuan Pendidikan Formal



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
**SATUAN PENDIDIKAN FORMAL
SD NEGERI NEGLASARI
PAGADEN**

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

b. Satuan Pendidikan Non Formal



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
**SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL
SEKOLAH NON FORMAL NEGERI
KABUPATEN SUBANG**

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


VIII. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

A. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4


1. Tulisan nama Pemerintah Daerah menggunakan huruf Arial ukuran 14.
2. Tulisan nama Perangkat Daerah menggunakan huruf Arial ukuran 18.

B. Bentuk dan isi sampul naskah dinas


1. Sampul Naskah Dinas Jabatan (Plat Merah)

	 BUPATI SUBANG
	UNDANGAN


2. Sampul Naskah Dinas Jabatan

 BUPATI SUBANG	
Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005 Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859 Subang - 41215	
Nomor :	Kepada Yth.
Stempel	di Kode Pos

3. Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG	
	NAMA PERANGKAT DAERAH	
Jalan : Nomor : Telepon :		
Faksimile : Website : E-mail :		
Nama tempat – Kode pos		
Nomor	:	Kepada
		Yth.
	
Stempel		di
		..... Kode Pos

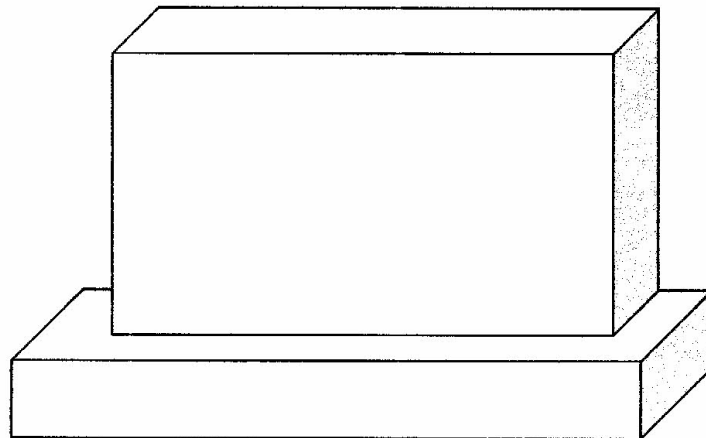
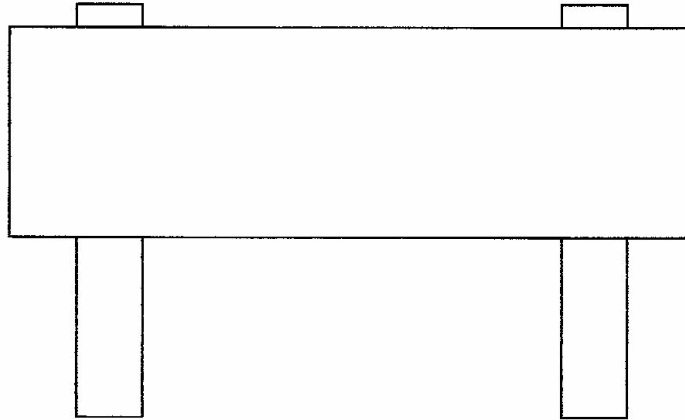
Contoh Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG	
	SEKRETARIAT DAERAH	
Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang		
Telepon : (0260) 411005 Faksimile : (0260) 411003		
SUBANG – 41215		
Nomor	:	Kepada
		Yth.
	
Stempel		di
		..... Kode Pos

IX. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

A. BENTUK

Papan nama berbentuk empat persegi panjang.



B. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

1. Ukuran huruf 3 untuk tulisan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.
2. Ukuran huruf 4 untuk tulisan nama PERANGKAT DAERAH.
3. Lambang Daerah berwarna dan ukuran besarnya disesuaikan.


C. BAHAN DAN WARNA

1. Bahan papan nama PERANGKAT DAERAH 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 Daerah dan nama PERANGKAT DAERAH berwarna hitam.


D. ISI PAPAN NAMA

Contoh :


1. Papan Nama Kantor Bupati

	KANTOR BUPATI SUBANG Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005 Subang - 41215
---	--


2. Papan Nama Kantor Bupati

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Telepon : (0260) Nama tempat – Kode Pos
---	---

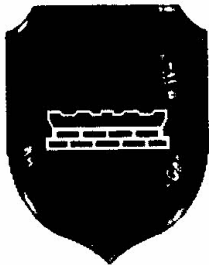
3. Papan Nama Kantor Perangkat Daerah yang terletak dalam satu atap/komplek

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG 1. NAMA PERANGKAT DAERAH 2. NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Telepon : (0260) Nama tempat – Kode Pos
---	---


4. Papan Nama Kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UPTD MUSEUM KELAS B</p> <p>Jalan Nomor Telepon : (0260) Nama tempat – Kode Pos</p>
---	---

X. CONTOH FORMAT MAP


<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor Telepon : Faksimil : Website : e-mail : Nama tempat – Kode Pos</p>

XI. FORMAT PIAGAM, UCAPAN TERIMA KASIH DAN SERTIFIKAT
A. FORMAT PIAGAM (BERBENTUK VERTIKAL)

 BUPATI SUBANG PIAGAM PENGHARGAAN NOMOR :	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
	Penomoran yang berurutan
BUPATI SUBANG dengan ini memberikan penghargaan kepada :	
Nama :	
Tempat/Tanggal Lahir :	
NIP. :	Memuat identitas yang diberi penghargaan
Jabatan :	
Instansi :	
.....	
Tempat, tanggal, bulan dan tahun BUPATI SUBANG,	
NAMA	Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital
Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005 Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859 Subang - 41215	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

B. FORMAT PIAGAM (BERBENTUK HORIZONTAL)



BUPATI SUBANG

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR

BUPATI SUBANG dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP. :
Jabatan :
Instansi :

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
BUPATI SUBANG,
NAMA JELAS

Lambang
Negara
berwarna yang
telah dicetak
dan nama
jabatan dengan
huruf
kapital

Penomoran
yang
berurutan

Memuat
identitas yang
diberi piagam
penghargaan

Nama jabatan
dan nama
lengkap ditulis
dengan huruf
kapital

C. FORMAT UCAPAN TERIMA KASIH (BERBENTUK VERTIKAL)



BUPATI SUBANG

UCAPAN TERIMA KASIH

NOMOR :

BUPATI SUBANG dengan ini mengucapkan Terima Kasih kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP. :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI SUBANG,

NAMA

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859
Subang - 41215

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Tahoma 16 warna hitam dibold dan Penomoran yang berurutan

Memuat identitas yang diberi ucapan terima kasih

Nama Jabatan ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

D. FORMAT UCAPAN TERIMA KASIH (BERBENTUK HORIZONTAL)



BUPATI SUBANG

UCAPAN TERIMA KASIH
NOMOR

BUPATI SUBANG dengan ini mengucapkan Terima Kasih kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP. :
Jabatan :
Instansi :

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
BUPATI SUBANG,

NAMA JELAS

Lambang Negera berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan dengan huruf kapital

Penomoran yang berurutan

Memuat identitas yang diberi ucapan terima kasih

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

E. FORMAT SERTIFIKAT BUPATI (BERBENTUK VERTIKAL)



BUPATI SUBANG

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 SUBANG,

NAMA

Lambang
Negara
berwarna
yang telah
dicetak dan
nama
jabatan

Memuat
identitas
yang diberi
sertifikat

Nama
jabatan dan
nama
lengkap
ditulis
dengan
huruf
kapital

F. FORMAT SERTIFIKAT BUPATI (BERBENTUK HORIZONTAL)



BUPATI SUBANG

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 SUBANG,

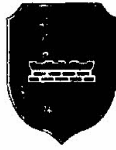
NAMA

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan dengan huruf kapital

Memuat identitas yang diberi Sertifikat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
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 SUBANG
SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

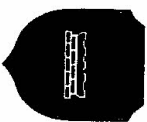
NAMA

Lambang Daerah berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberi sertifikat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
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 SUBANG
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA
PERANGKAT DAERAH,
NAMA

Lambang Daerah berwarna yang telah dicetak

Memuat identitas yang diberi Sertifikat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

I. FORMAT SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN (STPP) (BERBENTUK HORIZONTAL)



BUPATI SUBANG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

Nama	:	.....
Tempat/Tanggal Lahir	:/.....
NIP.	:	000000000/0000
Pangkat/Gol.Ruang	:/.....
Jabatan	:	.....
Instansi	:	.....
Kualifikasi	:	LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Subang yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
 BUPATI SUBANG,
 NAMA DAN GELAR

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Memuat identitas yang diberi ST'ipp

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

MATERI PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri)

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

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

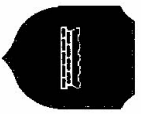
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

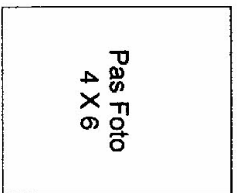
J. FORMAT SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN (STTPP) KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(BERBENTUK HORIZONTAL)



BUPATI SUBANG
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR : / /

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



Nama	.....
Tempat dan Tanggal Lahir /
NIP.	000000000/00000
Pangkat/Gol.Ruang /
Jabatan	.....
Instansi	.....
Kualifikasi	: L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
a.n. BUPATI SUBANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Lambang Daerah dan nama jabatan dan Penomoran yang berurutan

Memuat identitas yang diberi STTPP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

MATERI PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri)

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
KEPALA BIDANG

NAMA DAN GELAR
Pangkat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

PARAF KOORDINASI	
Wakil Bupati Subang	
Sekda Kab. Subang	
Asisten Administrasi Umum	
Kabag Hukum	
Sekda Kab. Subang	
Kepala Bagian Organisasi	

