



SALINAN

BUPATI BANDUNG BARAT  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR 9 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang
- :
  - a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat
- :
  - 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
  - 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
  - 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
9. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 34 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2023 Nomor 34);
10. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 38 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bandung Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnyadisingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten yang dipimpin oleh camat.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas untuk melaksanakan sebagian urusan dinas/badan.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.
12. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tandatangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
14. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
15. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. Jenis Naskah Dinas;
- b. Pembuatan Naskah Dinas;
- c. Pengamanan Naskah Dinas;
- d. Penandatanganan Naskah Dinas;
- e. Pengendalian Naskah Dinas; dan

## BAB II

### JENIS NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 3

Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

## Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

### Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

### Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. Peraturan DPRD.

### Pasal 6

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

### Pasal 7

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 8

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas:
  - a. Surat perintah;
  - b. Surat tugas; dan
  - c. Surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu diluar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, aparatur sipil negara, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

#### Pasal 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 10

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

#### Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

#### Pasal 12

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 13

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 16

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf d, berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.

- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e, berisi subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f, berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g, berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h, berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i, berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan sasaran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k, berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf l, berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m, berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf n, berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf o, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf t merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

#### Pasal 17

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

### PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

#### Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

#### Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

#### Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berisi unsur:

- a. lambang negara dan logo daerah;
- b. kop;
- c. penomoran naskah dinas;
- d. penggunaan kertas;
- e. penggunaan tinta;
- f. jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- g. penentuan batas atau ruang tepi;

- h. nomor halaman;
- i. tembusan;
- j. lampiran;
- k. paraf, tandatangan dan stempel;
- l. amplop dan map; dan
- m. Naskah Dinas bahasa asing.

## Bagian Kedua Lambang Negara dan Logo Daerah

### Pasal 23

- (1) Lambang Negara dan Logo Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara dan Logo Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan logo tertentu sebagai berikut :
  - a. sesuai karakteristik daerah;
  - b. sesuai mandat pemerintah pusat.
- (3) Logo tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat digunakan secara permanen/tidak permanen ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Ketiga

### Kop

### Pasal 24

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b terdiri atas :

- a. kop Naskah Dinas Bupati; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

### Pasal 25

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian Bupati.

### Pasal 26

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati dan Wakil Bupati.

### Pasal 27

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 28

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c memuat unsur paling sedikit berupa :
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor urut naskah dinas;
  - c. unit pengelola; dan
  - d. tahun terbit.

Pasal 29

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a memuat unsur paling sedikit berupa :
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor urut naskah dinas;
  - c. unit pengelola; dan
  - d. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b memuat unsur paling sedikit berupa :
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor urut naskah dinas;
  - d. unit pengelola; dan
  - e. tahun terbit.

Pasal 30

Penomoran Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c memuat unsur paling sedikit :

- a. kode klasifikasi;
- b. nomor urut naskah dinas; dan
- c. unit pengelola.

Pasal 31

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), Pasal 29 dan Pasal 30 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Penggunaan Kertas

Pasal 32

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 34

Jenis, ukuran dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Bagian Keenam  
Penggunaan Tinta

Pasal 35

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e sebagai berikut:
  - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
  - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
  - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
  - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Ketujuh  
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 36

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

#### Pasal 37

- (1) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

#### Pasal 38

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

### Bagian Kedelapan

#### Penentuan Batas atau Ruang Tepi

#### Pasal 39

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ruang tepi atas:
    - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
    - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

### Bagian Kesembilan

#### Nomor Halaman

#### Pasal 40

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf h pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

- (3) Dalam hal Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas Khusus menggunakan kop, maka nomor halaman dimulai dari nomor 2 pada halaman berikutnya.

## Bagian Kesepuluh

### Tembusan

#### Pasal 41

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf i disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

## Bagian Kesebelas

### Lampiran

#### Pasal 42

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf j ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1).

## Bagian Keduabelas

### Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

#### Pasal 43

Paraf, tandatangan dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf k merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

#### Pasal 44

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan

b. paraf koordinasi.

- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

#### Pasal 45

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Inspektur, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 46

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

#### Pasal 47

- (1) Pemberian tandatangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Tanda Tangan Basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tandatangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 48

- (1) Tandatangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tandatangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 49

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penandatangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penandatangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penandatangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 50

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 51

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 terdiri atas:

- a. stempel Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 52

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 53

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas  
Amplop dan Map

Pasal 54

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas :
  - a. Amplop Naskah Dinas Bupati; dan
  - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Perangkat Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 55

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Bupati; dan
  - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman dan kode pos dibagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 56

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf l terdiri atas :
  - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Perangkat Daerah.

Pasal 57

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a terdiri atas :
  - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
  - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.

- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan bertuliskan Bupati Bandung Barat menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

#### Pasal 58

Bentuk serta susunan amplop dan map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Pasal 56 dan Pasal 57 tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempatbelas Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 59

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

### BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 60

Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c paling sedikit memuat :

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
  1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
  2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

#### Pasal 61

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 62

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

#### Pasal 63

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 64

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

#### Pasal 65

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

#### Pasal 66

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 67

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 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 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

#### Pasal 68

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

#### Pasal 69

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 70

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 71

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan naskah dinas dan pelimpahan kewenangan tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 72

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan :

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

##### Bagian Kedua

##### Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### Pasal 73

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat dan mendistribusikan ke unit pengelola;
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

##### Bagian Ketiga

##### Pengendalian Naskah Dinas Keluar

#### Pasal 74

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Bagian Umum pada Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngamprah  
pada tanggal 21 Maret 2024  
Pj. BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ARSAN LATIF

Diundangkan di Ngamprah  
pada tanggal 21 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG BARAT

ttd.

ADE ZAKIR

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENUGASAN

1. Surat Perintah



BUPATI BANDUNG BARAT

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Menimbang

:

a. bahwa .....

b. bahwa .....

Dasar

:

1. ....

2. ....

Memberi Perintah

Kepada

:

1. ....

2. ....

3. ....

4. dan seterusnya.

Untuk

:

1. ....

2. ....

3. ....

4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Bandung Barat,

Nama

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman

2. Surat Tugas



BUPATI BANDUNG BARAT

SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Bandung Barat,

Nama

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode No. : .....  
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....  
Tanggal.....  
Pejabat Pembuat Komitmen  
  
(.....)  
NIP

	I.	Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
II.	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
III.	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
IV.	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
V.	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
VI.	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)  
NIP

Pj. BUPATI BANDUNG BARAT,  
  
ttd.  
  
ARSAN LATIF

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Yth. : .....  
Dari : .....  
Tembusan : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

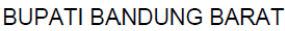
.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



## MEMO

Yth. : .....  
Hal : .....


[illegible]

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Bandung Barat,

Nama

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman

3. Disposisi




KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI				
Surat dari :		Diterima Tgl :		
No. Surat :		No. Agenda :		
Tgl. Surat :		Sifat :	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :				
Diteruskan kepada Sdr.:		Dengan hormat harap:		
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran Proses lebih		
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> lanjut Koordinasi/konfirmasikan		
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/> .....		
dan seterusnya .....		.....		
Catatan :				
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)  Nama				

Pj. BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ARSAN LATIF

	
BUPATI BANDUNG BARAT	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: .....
Yth. .... ..... di .....	
..... ..... ..... .....  ..... ..... ..... .....  ..... ..... ..... .....  ..... ..... ..... .....	
Bupati Bandung Barat,	
Nama	
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman	



LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KHUSUS

1. Instruksi



BUPATI BANDUNG BARAT

INSTRUKSI BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI BANDUNG BARAT

Dalam rangka.....

.....  
dengan ini menginstruksikan :

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

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
Bupati Bandung Barat,

Nama

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman

## 2. Surat Edaran



BUPATI BANDUNG BARAT

Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

## SURAT EDARAN

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

.....

[illegible]

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
Bupati Bandung Barat,

Nama

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman

3. Surat Kuasa



BUPATI BANDUNG BARAT

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama

:

jabatan

:

alamat

:

memberi kuasa kepada

nama

:

jabatan

:

alamat

:

untuk .....

.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat

NIP

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Pemberi Kuasa,

Bupati Bandung Barat,

materai

Nama

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman

4. Berita Acara



BUPATI BANDUNG BARAT

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

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

- 1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
- 2. ...., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
- 3. ....
- 4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua

Dibuat di .....  
Pihak Pertama  
Bupati Bandung Barat,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat /Golongan  
NIP

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman

5. Surat Keterangan



BUPATI BANDUNG BARAT

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

nama : .....  
jabatan : Bupati Bandung Barat

dengan ini menerangkan bahwa :

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/golongan : .....  
jabatan : .....  
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Bupati Bandung Barat,

Nama

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman

6. Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....  
Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nomor telepon .....

7. Pengumuman



BUPATI BANDUNG BARAT

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
Pada Tanggal .....  
Bupati Bandung Barat,

Nama

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman

8. Laporan



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum/latar belakang
  - 2. Landasan Hukum
  - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di .....  
Pada tanggal .....  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

9. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Yth. : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

10. Notula



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTULA


Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Surat Undangan : .....  
Waktu Sidang/Rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat  
Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....  
Peserta Sidang/Rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.  
Kegiatan Sidang/Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)  
.....

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

11. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan  
Yth. ....  
.....  
di  
.....  
  
.....  
.....  
hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....  
  
.....  
.....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

12. Surat PernyataanMelaksanakanTugas



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor  
..... Tahun ..... tentang ....., terhitung  
..... telah nyata menjalankan tugas sebagai  
..... di .....


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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI BANDUNG BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Panggilan

Yth. ....

.....

di

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada :

hari : .....

tanggal : .....

pukul : .....

tempat : .....

menhadap kepada : .....

alamat : .....

untuk : .....

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.


Bupati Bandung Barat,

Nama

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI BANDUNG BARAT

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

Dasar

: a. ....

.....

b. ....

.....

MEMBERI IZIN :

Kepada

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Ditetapkan di .....


pada tanggal .....

Bupati Bandung Barat,

Nama

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT IZIN

NOMOR : .....

TENTANG  
.....

Dasar : a. ....  
b. ....  
c. dan seterusnya.


MEMBERI IZIN

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

15. Lembaran Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor ..... Tahun .....

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor .... Tahun .....


Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Bandung Barat,

Nama

16. Berita Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH.../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH.....

Nomor : .....

TENTANG  
.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Bandung Barat,

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI BANDUNG BARAT

REKOMENDASI .....  
NOMOR .....

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

Bupati Bandung Barat, memberikan rekomendasi kepada :

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

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Bupati Bandung Barat,

Nama

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman

18. Radiogram



BUPATI BANDUNG BARAT

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI	:				
UNTUK	:				
TEMBUSAN	:				
KLASIFIKASI : SEGERA					
Nomor : .....					
.....KMA.....					
.....					
.....					
..... TTK DUA					
AAA TTK .....					
..... TTK KMA					
BBB TTK .....					
..... TTK KMA					
CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan .....					
		No. Kode	Waktu Terima    Kirim	Lalu Lintas	Paraf Operator
Pengirim	:				
Nama	:				
Tanda tangan	:				

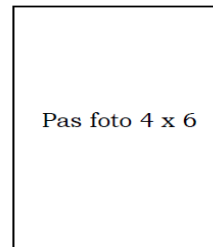
## 19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



**BUPATI BANDUNG BARAT**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor .....

Bupati Bandung Barat Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

**L U L U S**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Bandung Barat yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Barat di ..... dari tanggal ..... Sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Bandung Barat,

Nama

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman

Bagian Belakang Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA


Umum : (ditentukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia) .....  
.....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepala .....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

20. Sertifikat



BUPATI BANDUNG BARAT

SERTIFIKAT

NOMOR. ....

Diberikan kepada

Nama

:

NIP

:

Instansi

:

Sebagai/Atas

partisipasinya

dalam

.....

yang

diselenggarakan

.....

oleh

.....

dari

.....

tanggal

.....

s.d

.....

bertempat di

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Bandung Barat,

Nama

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman

21. Piagam



BUPATI BANDUNG BARAT

PIAGAM PENGHARAGAAN  
Nomor : .....

BUPATI BANDUNG BARAT Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : .....  
NIP/NRP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Bandung Barat,

Nama

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman

Pj. BUPATI BANDUNG BARAT,  
  
ttd.  
  
ARSAN LATIF

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

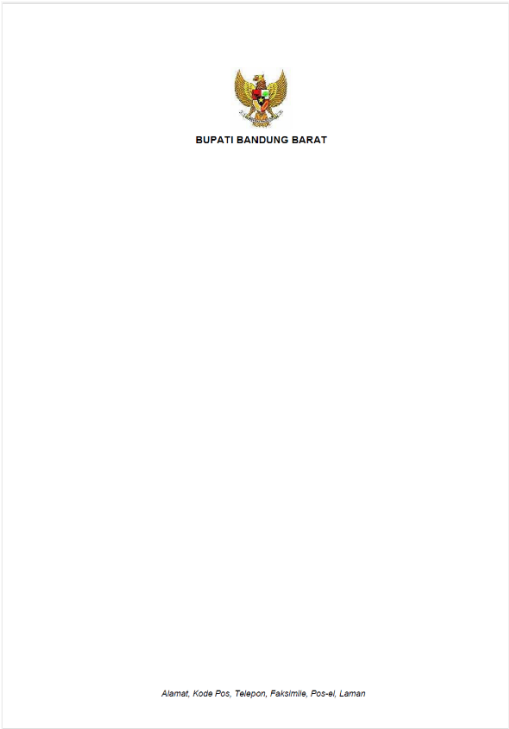
BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas jabatan

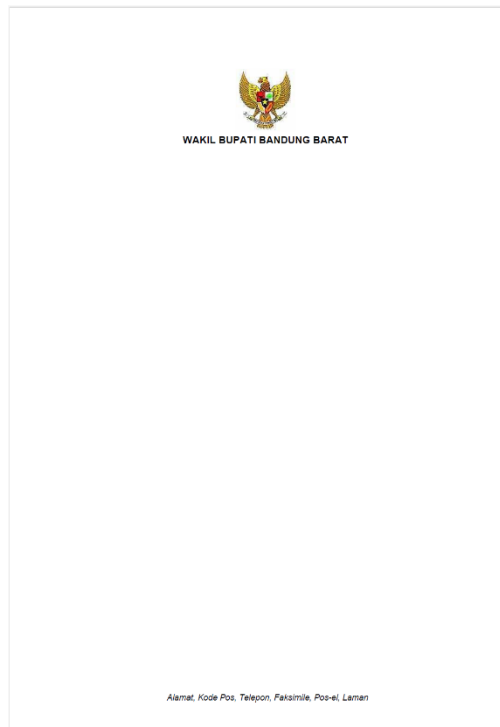
Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan :

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Bandung Barat, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Bandung Barat atau Wakil Bupati Bandung Barat, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el dan kode pos dengan menggunakan huruf *arial* berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Bandung Barat, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Kabupaten Bandung Barat yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

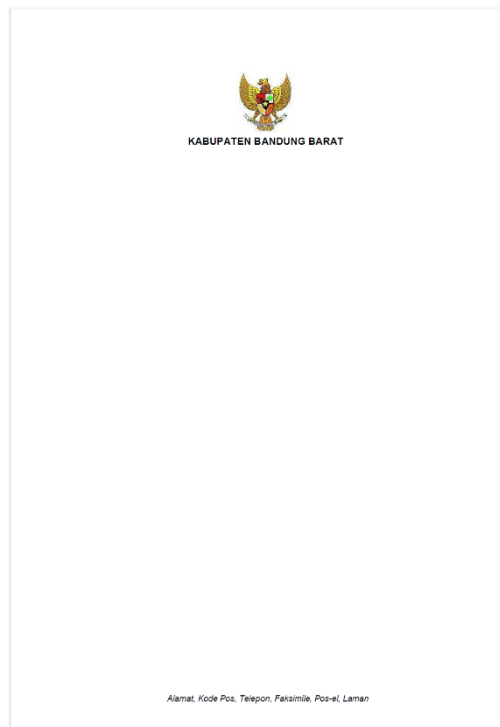
Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Bupati Bandung Barat



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati Bandung Barat atas nama Bupati



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati



## B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 menggunakan huruf *Arial*.
- Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (***bold***).

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH**

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**DINAS KESEHATAN**

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**KECAMATAN BATUJAJAR**

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman



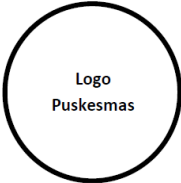
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN  
UPTD HOLTIKULTURA**

Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**DINAS KESEHATAN  
PUSKESMAS CIMAREME**

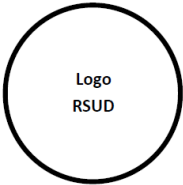
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman





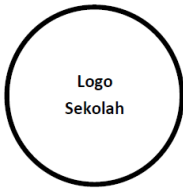
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**DINAS KESEHATAN**  
**RSUD CIKALONGWETAN**

*Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman*



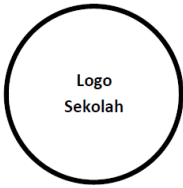
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**SD NEGERI 1 CIPEUNDEUY**

*Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman*



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT  
**SMP NEGERI 2 CIPONGKOR**

*Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman*



Pj. BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ARSAN LATIF

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Contoh bentuk dan susunan Penomoran Naskah Dinas Penugasan

Surat Perintah/Surat Tugas  
NOMOR 008.8/2711/Bag Orgs

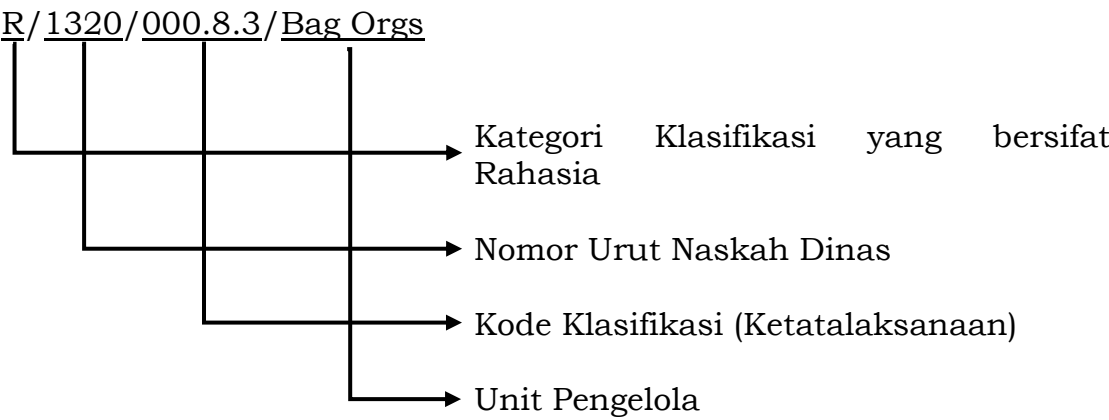
Keterangan :  
008.8 : Kode Klasifikasi (Organisasi dan Tata Laksana)  
2711 : Nomor Urut Naskah Dinas  
Bag Orgs : Unit Pengelola

2. Contoh bentuk dan susunan Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Internal :

Nomor : 126/000.8.3.4/Bag Orgs

126 : Nomor Urut Naskah Dinas  
000.8.3.4 : Kode Klasifikasi (Pelayanan Publik)  
Bag Orgs : Unit Pengelola

3. Contoh bentuk dan susunan Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Eksternal :



4. Contoh bentuk dan susunan Penomoran Naskah Dinas Khusus :

Nomor : 000.8.3.3/1760/Bag Orgs

000.8.3.3	: Kode Klasifikasi (Standar Operasional Prosedur)
1760	: Nomor Urut Naskah Dinas
Bag Orgs	: Unit Pengelola

Pj. BUPATI BANDUNG BARAT,

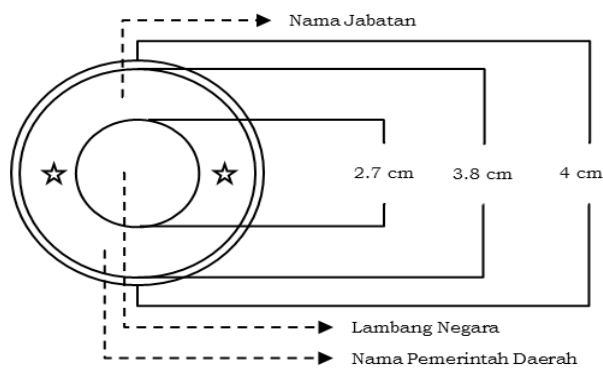
ttd.

ARSAN LATIF

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

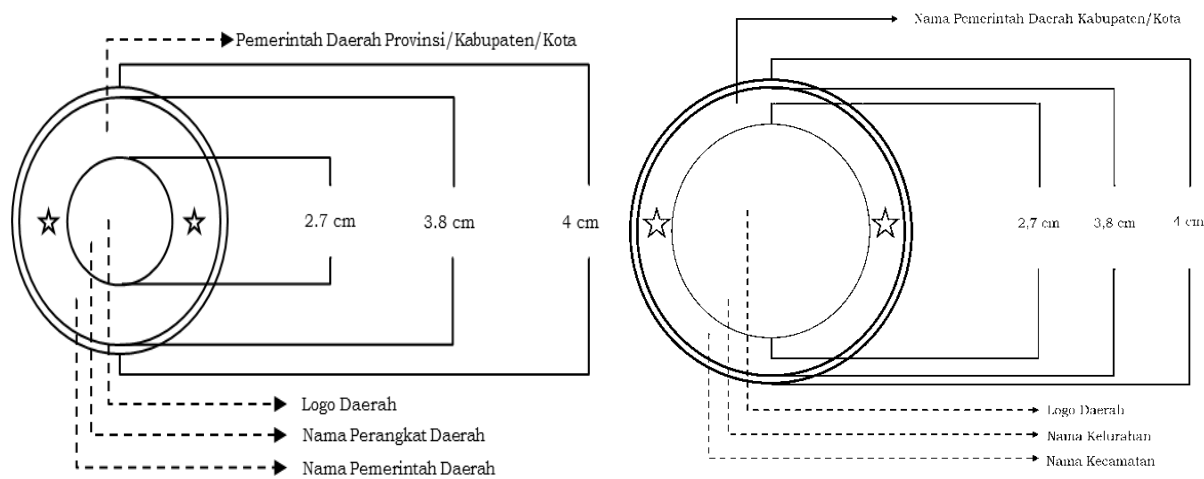
5. Stempel Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda Bintang, dengan ukuran :
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Bupati adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Bupati adalah 3,8 cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Bupati adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Bupati



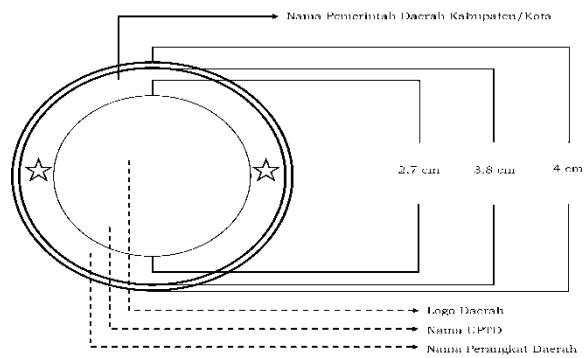
6. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda Bintang, dengan ukuran :
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda Bintang, dengan ukuran :
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada Salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.



5. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Bupati adalah Bupati Bandung Barat;
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah dan kepala unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah;

- c. Stempel Perangkat Daerah dapat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati dan Wakil Bupati.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggungjawab penggunaan stempel Bupati dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah;
- e. Kewenangan penyimpanan dan tanggungjawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah;
- f. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah; dan
- g. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah bertanggungjawab atas pengadaan stempel.

Pj. BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ARSAN LATIF

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS


BENTUK SERTA SUSUNAN AMPLOP DAN MAP NASKAH DINAS


I. Amplop


1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Bupati.

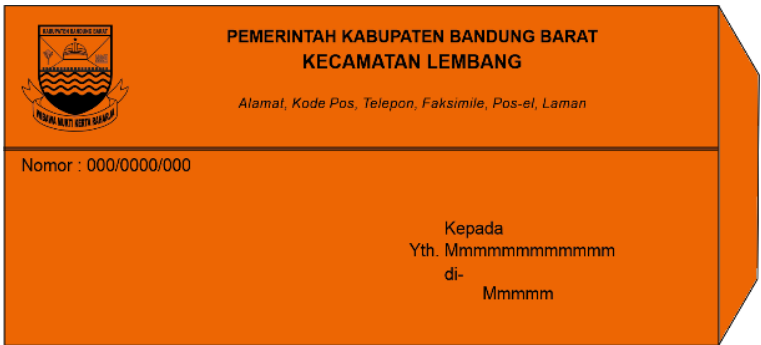
 <b>BUPATI BANDUNG BARAT</b> <i>Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman</i>
Nomor : 000/0000/000
Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di- Jakarta

2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT SEKRETARIAT DAERAH</b> <i>Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman</i>
Nomor : 000/0000/000
Kepada Yth. Mmmmmmmmmmm di- Mmmmm

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</b> <i>Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman</i>
Nomor : 000/0000/000
Kepada Yth. Mmmmmmmmmmm di- Mmmmm

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN</b> <i>Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman</i>
Nomor : 000/0000/000
Kepada Yth. Mmmmmmmmmmm di- Mmmmm

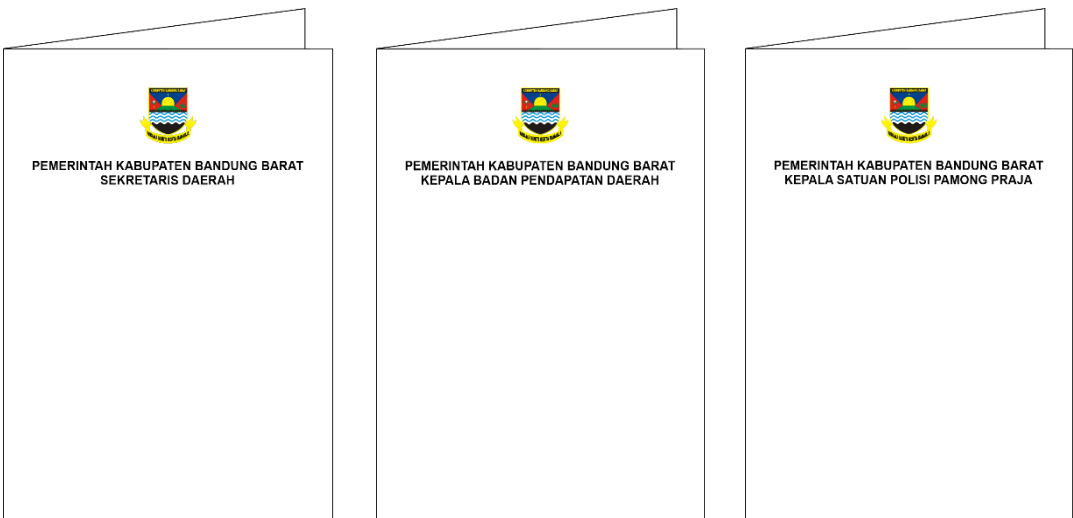


II. Map

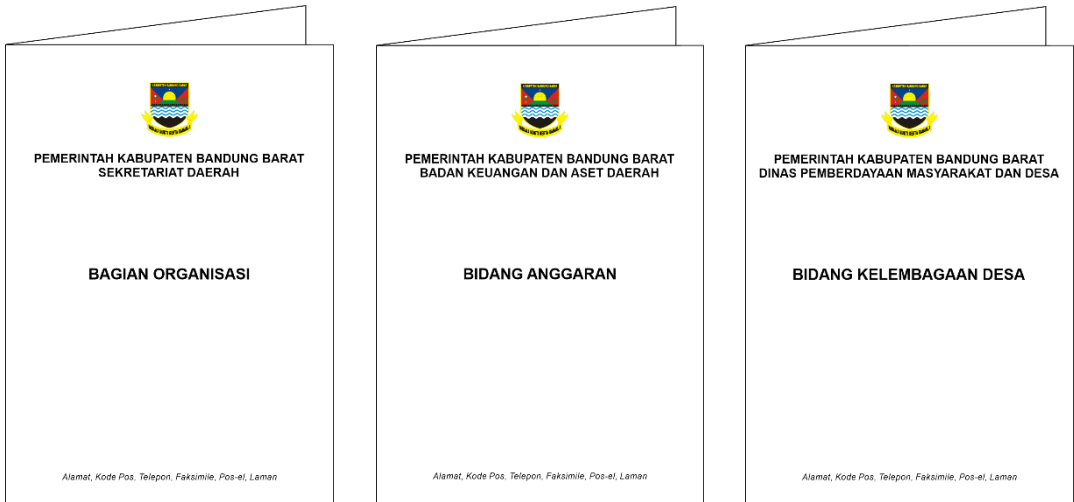
1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati



2. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi



3. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



Pj. BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ARSAN LATIF

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DAN  
PELIMPAHAN KEWENANGAN

- I. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan
- A. Kewenangan Penandatanganan
- 1. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
  - 2. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
  - 3. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya dilaksanakan sebagai berikut :
    - a. Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain.
    - b. Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
    - c. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat dapat dilihat pada table di bawah ini :
      - 1) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	<div>a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas;</div>

	<div>l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakant ugas; o. suratp anggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</div>
--	---

2) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dalam Jabatan dan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMABUPATI
WAKIL BUPATI	<div>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo.</div>	<div>a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.</div>

3) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dalam Jabatan dan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMABUPATI
SEKRETARIS DAERAH	<div>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas;</div>	<div>a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian;</div>

	<div>h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; dan x. sertifikat.</div>	<div>i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</div>
--	--	---

4) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten dalam Jabatan dan atas nama Sekretaris Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMABUPATI
ASISTEN	<div>a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.</div>	<div>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; dan j. surat pengantar.</div>

5) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	<div>a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.</div>

6) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<div>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin;</div>	<div>a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan;</div>

	<div>e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m.lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. sertifikat.</div>	<div>e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.</div>
<div>Keterangan :  1. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi Perangkat Daerah.  2. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.  3. Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.  4. Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.</div>		

7) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat dalam Jabatan dan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMABUPATI
CAMAT	<div>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan;</div>	<div>a. keputusan; dan b. surat edaran.</div>

	<div>j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; dan s. memo.</div>	
<div>Keterangan :  Camat atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW.</div>		

8) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Sekretaris Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
<div>KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH</div>	<div>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahans taf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo;dan t. sertifikat.</div>	<div>a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman</div>

9) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DPRD	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; dan e. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; dan d. nota dinas.

10) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; dan j. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; dan f. laporan.

11) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bidang dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; dan e. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; dan d. nota dinas.
Keterangan : Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.		

12) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
DIREKTUR RUMAH SAKIT/ KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/ KEPALA PUSKESMAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; 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. berita acara; dan p. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. instruksi; dan g. surat edaran

13) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Seksi/Kepala Subbagian/Kepala Subbidang dalam Jabatan dan atas nama Camat/Kepala Bagian/Kepala Bidang

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT/KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG
KEPALA SEKSI/ KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALA SUBBIDANG	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; dan b. nota dinas.

14) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Fungsional

JABATAN	DALAM JABATAN
FUNGSIONAL	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

15) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

B. Pelimpahan Kewenangan

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut :

- a. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- b. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggungjawab pejabat yang melimpahkan; dan
- c. Tanggungjawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang di atas namakan.

Contoh :

a.n. Bupati Bandung Barat, Sekretaris Daerah,  (tanda tangan)  Nama	a.n. Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum,  (tanda tangan)  Nama Pangkat/Golongan NIP
--	--

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut :

- a. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- b. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggungjawabnya;
- c. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- d. Tanggungjawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh :

a.n. Bupati Bandung Barat, Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum  (tanda tangan)  Nama Pangkat/Golongan NIP
--

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

a. Plt. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Bandung Barat,  (tanda tangan)  Nama
--

b. Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya. Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Asisten Administrasi Umum,  (tanda tangan)  Nama Pangkat/Golongan NIP
--

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Bandung Barat,  (tanda tangan)  Nama
--

b. Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi,  (tanda tangan)  Nama Pangkat/Golongan NIP
---

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)
- a. Contoh penulisan Pj. Kepala Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Bandung Barat,  (tanda tangan)  Nama
---

- b. Contoh Penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,  (tanda tangan)  Nama
--

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
- Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Bupati Bandung Barat,  (tanda tangan)  Nama
--

II. Paraf

A. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
(NAMA JABATAN)	
(NAMA JABATAN)	
(NAMA JABATAN)	

B. Paraf koordinasi

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
(NAMA JABATAN)	
(NAMA JABATAN)	
(NAMA JABATAN)	
Dst	

Pj. BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ARSAN LATIF