BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme ;

b. bahwa pedoman umum tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, terutama yang diselenggarakan media elektronik;

c. bahwa untuk harmonisasi dengan ketentuan Perundang-undangan di Bidang Pemerintahan Daerah dan Administrasi Pemerintahan, perlu dilakukan peninjauan penggantian;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Purwakarta tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;

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 UndangUndang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dilingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31 Tambahan Lembaran Negara 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
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 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021` Nomor 758);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Purwakarta.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Purwakarta.
10. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
11. Inspektorat Daerah Kabupaten adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purwakarta.
12. Kepala Sekolah adalah pejabat fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten yang berbentuk satuan pendidikan.
13. Direktur Rumah Sakit adalah pejabat struktural sebagai Kepala Unit Organisasi bersifat khusus berbentuk Rumah Sakit Daerah
14. Dinas Daerah Kabupaten adalah Dinas Daerah Kabupaten Purwakarta.
15. Badan Daerah Kabupaten adalah Badan Daerah Kabupaten Purwakarta.

16. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana tugas teknis daerah atau Badan Daerah Kabupaten yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
17. 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.
18. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap/stempel dinas.
20. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
21. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
22. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
23. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
24. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah.
25. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
26. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
27. Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Bupati berupa petunjuk/arahan teknis kepada bawahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
28. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
29. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
30. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran suatu hal.
31. Surat Perintah adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh dari atasan yang ditujukan kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

32. Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
33. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
34. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
35. 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.
36. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
37. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
38. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
39. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
40. Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
41. Nota Dinas adalah Naskah Dinas merupakan sarana komunikasi resmi internal antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan di lingkungan suatu instansi pemerintahan.
42. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas berupa petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk dari pejabat yang berwenang kepada bawahan.
43. Lembar Arsip Pengelolaan Surat, yaitu Naskah Dinas berupa penyelesaian tugas dari pejabat yang mengolah naskah dinas berisi paraf secara berjenjang.
44. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis singkat dan jelas mengenai pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

48. Radiogram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
49. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundangkan peraturan daerah.
50. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundangkan peraturan kepala daerah.
51. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan atau keterangan atas sesuatu hal yang telah terjadi mengenai suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang ditanda tangani oleh para pihak.
52. Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
53. Memo adalah Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya berisi catatan / informasi kedinasan tertentu yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
54. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
55. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
56. Ucapan Terima Kasih adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi ucapan terima kasih atas prestasi yang telah di capai.
57. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
58. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
59. Perubahan Naskah Dinas adalah merubah atau menyisipkan bagian tertentu suatu Naskah Dinas.
60. Pencabutan Naskah Dinas adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan baru ditetapkan.
61. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan atau tidak diberlakukan lagi dalam Naskah Dinas yang baru.
62. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian 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 dilaksanakan berdasarkan pada asas:

a. efisien dan efektif, yaitu tata naskah dinas dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas;

b. pembakuan, yaitu tata naskah dinas dilakukan melalui tata cara dan bentuk proses serta penyusunan yang telah dibakukan;

c. akuntabilitas, yaitu tata naskah dinas dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi;

d. keterkaitan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;

e. kecepatan dan ketepatan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran dalam aspek redaksional, prosedural dan distribusi; dan

f. keamanan, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua
Prinsip
Pasal 3

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

a. ketelitian, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;

b. kejelasan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat;

c. singkat dan padat, tata naskah dinas diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan

d. logis dan meyakinkan, tata naskah dinas diselenggarakan secara runtut, logis, dan meyakinkan, serta struktur kalimat yang lengkap dan efektif.

BAB III

PENYELENGGARAAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

a. pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
b. tingkat keamanan naskah dinas;
c. kecepatan proses;
d. penggunaan kertas surat;
e. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
f. penetapan warna dan kualitas kertas.

Bagian Kedua

Pengelolaan

Paragraf 1

Surat Masuk

Pasal 5

(1) Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diselenggarakan sebagai berikut :
   a. Perangkat Daerah penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
      1. diagendakan dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan kepada 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.

Paragraf 2

Surat Keluar

Pasal 6

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, 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;
d. penggandaan surat keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia dan terbatas harus diawasi secara ketat; dan
e. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Bagian Ketiga

Tingkat Keamanan Naskah Dinas

Pasal 7

(1) Tingkat Keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. naskah dinas sangat rahasia disingkat SR merupakan naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
   b. naskah dinas rahasia disingkat R merupakan naskah dinas yang yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum termasuk terhadap ekonomi makro;
   c. naskah dinas terbatas terbatas disingkat T merupakan naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
   d. naskah dinas biasa/terbuka disingkat B merupakan naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
(2) Dalam rangka pengamanan terhadap naskah dinas untuk pencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentifikan dan keterpercayaan, Naskah Dinas dapat dilengkapi dengan *security printing*.
(3) *security printing* sebagaimana dimaksud ayat (2) menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut :
   a. Kertas khusus
   b. *watermarks*.
   c. *Rossets*
   d. *Guilloche*
   e. *Filter image*
   f. *Anticopy*
   g. *Microtext*
   h. *Line width modulation*
   i. *relief motif*
   j. *invisible ink*

Pasal 8

(1) Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas, hak aksesnya diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, dan /atau pejabat setingkat dibawahnya apabila sudah diberi izin.

(2) Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Bagian Keempat

Kecepatan Proses

Pasal 9

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dilakukan melalui pencantuman kode pada naskah dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah naskah dinas diterima;

b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah naskah dinas diterima;

c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah naskah dinas diterima; dan

d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 hari kerja setelah naskah dinas diterima.

Bagian Kelima

Penggunaan Kertas Surat

Pasal 10

(1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) 80 gram;

b. naskah dinas berupa produk hukum, menggunakan kertas bebas asam (PH 7,0) bebas lignin;

c. naskah dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah harus memiliki kadar keasaman rendah (PH 7,0 – 8,5) dan bebas lignin;

d. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;

e. penyediaan kertas surat berlambang Negara berwarna kuning emas dicetak dan logo Daerah berwarna diatas kertas 80 gram.

f. penyediaan blanko Surat Perjalanan Dinas dapat dicetak dan berlogo Daerah berwarna di atas kertas karbonis;
g. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
h. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper, dan laporan dapat menggunakan A4 (210 x 297 mm); dan
i. 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 Keenam

Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran

Pasal 11

(1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Penggunaan jenis huruf *bookman old style* dengan ukuran 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
   b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
   c. ruang tepi atas apabila menggunakan kop Naskah Dinas 2 (dua) spasi dibawah kop atau tanpa Kop Naskah Dinas paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas; dan
   d. batas kiri kertas 3 cm, kanan 2 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm sesuai kebutuhan.

(2) pengetikan kalimat Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum harus ditulis dalam satu alinea dan tidak terpisah.

Pasal 12

Nomor halaman naskah dinas ditulis 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.

Pasal 13

Tembusan naskah dinas dicantumkan disebelah kiri bawah yang menunjukan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

Pasal 14

(1) Dalam hal naskah dinas memiliki beberapa lampiran, maka lampiran harus diberi nomor urut;

(2) Nomor urut sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Pasal 15

(1) Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah dinas lebih dari satu halaman);
(2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud ayat (1) ditulis pada akhir setiap halaman pada garis terakhir teks disudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik;
(3) Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjukan pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama;
(4) Contoh format penulisan Kata Penyambung, sebagaimana tercantum dalam lampiran.

Bagian Ketujuh

Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 16

(1) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati menggunakan kertas *concorde*.

(2) Untuk Naskah Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik.

BAB IV

NASKAH DINAS

Pasal 17

Bentuk dan susunan Naskah Dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, terdiri atas:

a. Instruksi Bupati;

b. Surat Edaran;

c. Surat Biasa;

d. Surat Keterangan;

e. Surat Perintah;

f. Surat Perintah Tugas;

g. Surat Kuasa;

h. Surat Izin;

i. Surat Perjalanan Dinas;

j. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;

k. Surat Undangan;

l. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

m. Surat Panggilan;

n. Nota Dinas;

o. Lembar Disposisi;

p. Lembar Arsip Pengelolaan Surat;

q. Telaahan Staf;

r. Pengumuman;

s. Laporan;

t. Rekomendasi;

u. Surat Pengantar;

v. Radiogram;

w. Berita Acara;

x. Notulen;

ab. Memo;

ac. Daftar Hadir;

ad. Piagam,;

af. Sertifikat;

ag. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP; dan

ah. Persetujuan Bersama.

Pasal 18

Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 16 tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

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

Pasal 20

(1) Penomoran Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dilakukan oleh Bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang umum.

(2) Penomoran Naskah Dinas Surat menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama Perangkat Daerah terkait substansi Naskah Dinas Surat.

(3) Penomoran Naskah Dinas Surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dilakukan oleh bagian yang 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
PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA DAN UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, DAN PENJABAT BUPATI

Bagian Kesatu
Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau
Pasal 21

(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 22

(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 berlaku paling lama 1 (satu) tahun.

(3) Plt. bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang dikeluarkannya.

Paragraf 2

Pelaksana Tugas Harian

Pasal 23

(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 Daerah atas nama Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

(3) Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang dikeluarkannya kepada pejabat definitif.

Paragraf 3

Penjabat Bupati

Pasal 24

(1) Penjabat Bupati disingkat Pj. merupakan penjabat sementara untuk jabatan Bupati.

(2) Pj. melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan dilantiknya pejabat definitif, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 25

(1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas terlebih dahulu dilakukan pemarafan oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.

(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 (5), meliputi:

a. paraf hierarki; dan/atau

b. paraf koordinasi.

Pasal 26

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

Pasal 27

Letak pembubuhan paraf untuk paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (4) huruf a, diatur sebagai berikut :

a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 28

(1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada pasal 23 ayat (4) huruf b dibubuhkan pada Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja.
(2) Pembubuhan paraf koordinasi dilakukan oleh pejabat yang berwenang dari unit terkait pada kolom paraf koordinasi.
(3) Letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur pada lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 29

(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 30

(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 Tugas;
f. Surat Perintah;
g. Surat Izin;
h. Surat Perjanjian ;
i. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
j. Surat Undangan;
k. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
l. Surat Panggilan;
m. Nota Dinas;
n. Lembar disposisi;
o. Pengumuman;
p. Laporan;
q. Rekomendasi;
r. Radiogram/telegram;
s. Berita Acara;
t. Memo;
u. Piagam;
v. Sertifikat; dan
w. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

(2) Dalam hal Bupati berhalangan sementara atau berhalangan tetap, penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas, pelaksana harian, atau penjabat Bupati.

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

Paragraf 2

Wakil Bupati

Pasal 31

(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 Tugas;
e. Surat Perintah;
f. Surat Izin;
g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
h. Nota Dinas;

i. Lembar Disposisi;
j. Pengumuman;
k. Radiogram/telegram;
l. Berita Acara;
m. Piagam; dan
n. Sertifikat.

(2) Wakil Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
a. Surat Biasa;
b. Surat Keterangan;
c. Surat Perintah Tugas;
d. Surat Perintah;
e. Surat Izin;
f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
g. Nota Dinas;
h. Lembar Disposisi;
i. Telaahan Staf;
j. Laporan;
k. Rekomendasi; dan
l. 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 32

(1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
a. Surat Edaran;
b. Surat Biasa;
c. Surat Keterangan;
d. Surat Perintah Tugas;
e. Surat Perintah;
f. Surat Izin;
g. Surat Perjanjian;
h. Surat Undangan;

i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
j. Surat Panggilan;
k. Nota Dinas;
l. Laporan;
m. Pengumuman;
n. Radiogram/telegram;
o. Berita Acara;
p. Piagam;
q. Sertifikat; dan
r. STTPP.

(2) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat:
a. Surat Biasa;
b. Surat Keterangan;
c. Surat Perintah Tugas;
d. Surat Perintah;
e. Surat Perintah perjalanan Dinas;
f. Surat Izin;
g. Surat Perjanjian;
h. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
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. Notulen;
w. Memo;
x. Daftar Hadir; dan
y. 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 33

(1) Asisten menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

a. Nota Dinas;

b. Nota Pengajuan Konsep Naskah dinas;

c. Lembar disposisi;

d. Telaahan Staf; dan

e. Laporan.

f. Surat Pengantar;

g. Notulen; dan

h. Memo.

(2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:

a. Surat biasa;

b. Surat keterangan;

c. Surat perintah;

d. Surat perintah tugas;

e. Surat perintah perjalanan dinas;

f. Surat undangan;

g. Surat panggilan;

h. Radiogram;

i. Nota dinas;

j. Nota pengajuan konsep naskah dinas;

k. Laporan;

l. Surat pengantar;

m. Daftar hadir;

Paragraf 5

Staf Ahli

Pasal 34

(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 35

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

(3) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat:
a. Surat Biasa;
b. Surat Keterangan;
c. Surat Perintah Tugas;
d. Surat Perintah;
e. Surat Perintah perjalanan dinas;
f. Surat Izin;
g. Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus;
h. surat undangan;
i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
j. Surat Panggilan;
k. Nota Dinas;
l. Nota Pengajuan Konsep naskah dinas;
m. Lembar Disposisi;
n. Telaahan Staf;
o. Pengumuman;
p. Laporan;
q. Rekomendasi;
r. Berita Acara;
s. Memo;
t. Surat Pengantar;
u. Daftar Hadir; dan
v. Sertifikat.

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

Pasal 36

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagai berikut :

a. radiogram;
b. piagam;
c. Sertifikat; dan
d. STTP.

Paragraf 7

Sekretaris DPRD

Pasal 37

(1) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagai berikut:
   a. Surat Biasa;
   b. Surat Keterangan;
   c. Surat Perintah;
   d. Surat Undangan; dan
   e. Sertifikat.
(2) Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas:
   a. Surat Biasa;
   b. Surat Keterangan;
   c. Surat Perintah;
   d. Surat Perintah Tugas;
   e. Surat Kuasa;
   f. Surat Undangan;
   g. Nota dinas;
   h. Nota Pengajuan Naskah dinas;
   i. Lembar disposisi;
   j. Telaahan staf;
   k. Laporan;
   l. Daftar hadir;
   m. Notulen.
   n. Surat Izin;
   o. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
   p. Surat Panggilan;
   q. Rekomendasi;
   r. Berita Acara;
   s. Memo; dan
   t. Surat Pengantar.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 38

(1) Kepala Cabang Dinas/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) 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/Surat Kuasa Khusus;

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 9

Sekretaris

Pasal 39

(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 10

Kepala Bagian dan Kepala Bidang

Pasal 40

(1) Kepala Bagian atas nama Sekretaris 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 atau Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri dari:
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 11

Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi

Pasal 41

(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 12

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 42

(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.

Paragraf 13

Kepala Sekolah

Pasal 43

(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.

Paragraf 14

Direktur Rumah Sakit

Pasal 44

(1) Direktur Rumah Sakit 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.

Paragraf 15

Camat

Pasal 45

(1) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :

a. surat biasa;

b. surat keterangan;

c. surat perintah;

d. surat perintah tugas; dan

e. surat undangan.

(2) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

a. surat biasa;

b. surat keterangan;

c. surat perintah;

d. surat izin;

e. surat perintah tugas;

f. surat perjalanan dinas;

g. surat kuasa;

h. surat undangan;

i. surat keterangan melaksanakan tugas;

j. surat panggilan;

k. nota dinas;

l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
m. lembar disposisi;
n. telaahan staf;
o. pengumuman;
p. laporan;
q. rekomendasi;
r. berita acara;
s. memo; dan
t. daftar hadir

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

Paragraf 16

Lurah

Pasal 46

(1) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas meliputi :
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 perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat kuasa;
h. surat undangan;
i. surat keterangan melaksanakan tugas;
j. surat panggilan;
k. nota dinas;
l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
m. lembar disposisi;

n. telaahan staf;

o. pengumuman;

p. laporan;

q. rekomendasi;

r. berita acara;

s. memo; dan

t. daftar hadir.

Pasal 47

Jabatan fungsional tertentu menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas :

a. nota dinas;

b. telaahan staf; dan

c. laporan.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan

Pasal 48

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

(2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas berupa surat Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain, dituangkan dalam bentuk surat kuasa/surat kuasa khusus.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 49

(1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabite*) berwarna hitam dengan kualitas Standar Nasional Indonesia (SNI).

(2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf Naskah Dinas berwarna biru tua.

BAB VII
PENOMORAN NASKAH DINAS SURAT

Pasal 50

(1) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten, dilakukan oleh Bagian yang menangani tata usaha pada Sekretariat Daerah, menggunakan nomor, kode klasifikasi dan nama PD/ Bagian terkait sesuai substansi naskah dinas surat.
(2) Penomoran naskah dinas Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau sebutan lainnya, dilakukan oleh Bagian dengan fungsi bidang kerjasama pada Sekretariat Daerah menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan singkatan nomenklatur PD.
(3) Penomoran naskah dinas Kesepakatan Bersama/Perjanjian Kerjasama atau sebutan lainnya yang ditandatangani oleh kepala PD berdasarkan pendelegasian, dilakukan oleh unit yang menangani tata usaha pada PD menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan singkatan nomenklatur PD, dengan ketentuan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Bagian dengan fungsi bidang kerjasama.
(4) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Kepala PD, dilakukan oleh unit yang menangani tata usaha pada PD masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama bidang PD terkait sesuai substansi naskah dinas surat.

BAB VIII
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 51

Jenis stempel untuk Naskah Dinas terdiri atas:

a. Stempel jabatan; dan
b. Stempel Perangkat Daerah.

Pasal 52

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 53

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 54

Stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk lingkaran.

Pasal 55

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, 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 56

(1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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) digunakan untuk kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan, dan sejenisnya.

Pasal 57

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan Lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.

(2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a dan huruf b, berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(3) Stempel Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten, Perangkat Daerah, dan Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis Daerah yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 58

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, yaitu Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, dan Wakil Ketua DPRD.

(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, yaitu Kepala Perangkat Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 59

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, meliputi:

a. Sekretariat Daerah;

b. Sekretariat DPRD;

c. Inspektorat;

d. Dinas Daerah;

e. Badan Daerah;

Pasal 60

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 61

(1) Pejabat yang berhak menyimpan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, yaitu Kepala Bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang umum, Kepala Bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang hukum, dan Sekretaris DPRD.

(2) Pejabat yang berhak menyimpan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b, pejabat yang membidangi urusan ketatausahaan pada Unit Kerja Perangkat Daerah, Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Satuan Pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah.

(3) 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 62

(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.

BAB IX

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 63

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 64

(1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a menggunakan Lambang Negara berwarna ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris, dibawahnya bertuliskan BUPATI PURWAKARTA 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 di bagian 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 63 huruf b, memuat nama Pemerintah Daerah Kabupaten, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimili, *website, e-mail*, nama tempat, dan kodepos, menggunakan Lambang Daerah berwarna ditempatkan pada bagian atas kiri kertas.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 65

(1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, dan Wakil Bupati.

(2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas Perangkat Daerah dan Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis Daerah yang ditandatangani oleh Staf Ahli, Kepala Perangkat Daerah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Pasal 66

Format/bentuk Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Pasal 52, dan Pasal 53 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Lambang Negara

Pasal 67

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 X

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 68

Sampul Naskah Dinas, terdiri atas:

a. sampul Naskah Dinas jabatan; dan
b. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 69

Sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 70

(1) Ukuran sampul Naskah Dinas jabatan dan sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a dan huruf b, 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 dalam Pasal 68 huruf a; dan
   b. coklat untuk sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b.

Pasal 71

(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, 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 Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis Daerah memuat nama Pemerintah Daerah Kabupaten, 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 72

Format/bentuk sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Pasal 69, Pasal 70, dan Pasal 71, tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 73

Jenis papan nama terdiri atas:

a. Papan nama kantor Bupati; dan
b. Papan nama kantor Perangkat Daerah.
c. Papan nama kantor Unit Pelaksana Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 74

(1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 berbentuk empat persegi panjang.
(2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 75

(1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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 73 huruf b, memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.
(3) Papan nama kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 73 huruf c memuat Lambang Daerah berwarna, tulisan Pemerintah Daerah Kabupaten, nama Perangkat Daerah, nama Unit Pelaksana Teknis Daerah alamat, nomor telepon, nama tempat, dan kode pos.

Pasal 76

Bentuk papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Pasal 74, dan Pasal 75, tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 77

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

Pasal 78

Bagi kantor Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB XII

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

Pasal 79

(1) Perubahan, pencabutan dan pembatalan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis atau lebih tinggi.
(2) Penandatanganan perubahan, pencabutan dan pembatalan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pejabat yang menetapkan naskah dinas atau pejabat diatasnya.
(3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 80

(1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
(2) Penyelenggaraan pembinaan pengawasan atas penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Perangkat Daerah dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 81

(1) Penggunaan kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 63 huruf a, 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 Purwakarta Nomor 51 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Pasal 82

(1) 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.

(2) Pengadaan barang cetakan kartu undangan dan sampul undangan Bupati dan Sekretaris Daerah (plat merah) dilakukan oleh bagian yang membidangi keprotokolan.

(3) Penggunaan kartu undangan dan sampul undangan Bupati dan Sekretaris Daerah (plat merah) dilakukan oleh bagian yang membidangi keprotokolan.

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 83

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.

Pasal 84

(1) Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat memanfaatkan penggunaan teknologi informasi yang mencakup mekanisme pengelolaan tata naskah dinas dan aspek pendukung lainnya.

(2) Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tetap menggunakan bentuk dan model Tata Naskah Dinas Sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

(3) Tata naskah Dinas yang berbentuk informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 85

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 29 Juni 2022

BUPATI PURWAKARTA,

ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 29 Juni 2022

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,

NORMAN NUGRAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 46

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 46 TAHUN 2022
TANGGAL : 29 JUNI 2022
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT

A.1. FORMAT SURAT PERINTAH BUPATI

BUPATI PURWAKARTA

SURAT PERINTAH
NOMOR.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nam : .....

Jabatan : Bupati Purwakarta

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : ……
……
……

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

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Memuat identitas yang memberikan surat

Memuat daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

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

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……

Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……

Nama tempat – Kode pos

SURAT PERINTAH

NOMOR……

DASAR : ……..

……..

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : ……

Pangkat/Golongan : ……

NIP : ……

Jabatan : ……..

2. Nama : ……

Pangkat/Golongan : ……

NIP : ……

Jabatan : ……..

Untuk : 1. ……

2. ……

3. ……

Ditetapkan di ……

Pada tanggal ……

SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

Penomoran yang berurutan

Memuat dasar ditetapkannya surat perintah

Memuat daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

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

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……

Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……

Nama tempat – Kode pos

SURAT PERINTAH

NOMOR……

DASAR : ……

……

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : ……

Pangkat/Golongan : ……

NIP : ……

Jabatan : ……

2. Nama : ……

Pangkat/Golongan : ……

NIP : ……

Jabatan : ……

Untuk : 1. ……

2. ……

3. ……

Ditetapkan di ……

Pada tanggal ……

a.n. SEKRETARIS DAERAH

ASISTEN……,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

Penomoran yang berurutan

Memuat dasar ditetapkannya surat perintah

Memuat daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

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

B. FORMAT SURAT INSTRUKSI BUPATI

BUPATI PURWAKARTA

INSTRUKSI BUPATI PURWAKARTA

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI PURWAKARTA,

.....,

Dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1.....
2.....

Untuk :

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan

Daftar Pejabat yang menerima instruksi

Memuat substansi tentang instruksi yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

C.1. FORMAT SURAT EDARAN BUPATI

BUPATI PURWAKARTA

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

SURAT EDARAN
NOMOR .....

TENTANG
.....

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

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Memuat daftar pejabat penerima surat edaran

Penomoran yang berurutan

Judul surat edaran yang ditulis kapital

Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……
Faksimile : …… Website : ……. E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten 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 surat edaran yang ditulis kapital

……
……
……
……
……
……
……

Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak

a.n. BUPATI PURWAKARTA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

D.1. FORMAT SURAT BIASA BUPATI

BUPATI PURWAKARTA

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Memuat daftar penerima surat

Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

D.2. FORMAT SURAT BIASA WAKIL BUPATI

BUPATI PURWAKARTA

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

a.n. BUPATI PURWAKARTA
WAKIL BUPATI,

NAMA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Memuat daftar penerima surat

Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……
Faksimile : …… Website : ……. E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten dan informasi kontak lembaga

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth. ……
……
di
……

Memuat daftar penerima surat

……
……
……

……
……
……

……
……
……

Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak

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

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:
1. Yth. ……
2. Yth. ……

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan : …….. Nomor : …… Telepon : ……
Faksimile : …… Website : …… E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten dan informasi kontak lembaga

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada
Yth. ……
……
di
……

Memuat daftar penerima surat

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

……
……
……

……
……
……

……
……
……

Memuat alasan serta isi edaran 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. Yth. ……
2. Yth. ……

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……

Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……

Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten dan informasi kontak lembaga

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada
Yth. ……
……
di
……

Memuat daftar penerima surat

……
……
……

……
……
……

……
……
……

Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN…… ,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:
1. Yth. ……
2. Yth. ……

D. 6. FORMAT SURAT DIREKTUR RUMAH SAKIT

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT ……..
Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……
Faksimile : …… Website : ……. E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten dan informasi kontak lembaga

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada
Yth. ……
……
di
……

Memuat daftar penerima surat

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

……
……
……

……
……
……

……
……
……

Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak

DIREKTUR RUMAH SAKIT,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

D. 7. FORMAT SURAT BIASA KEPALA SEKOLAH

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
NAMA CABANG DINAS PENDIDIKAN
NAMA SEKOLAH
Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……
Faksimile : …… Website : ……. E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten dan informasi kontak lembaga

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Memuat daftar penerima surat

Kepada
Yth. ……
……
di
……

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

……
……
……

……
……
……

……
……
……

Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak

KEPALA SEKOLAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:
1. Yth. ……
2. Yth. ……

D. 8. FORMAT SURAT BIASA KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DINAS/BADAN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
NAMA DINAS/BADAN
NAMA UPTD DINAS/BADAN
Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……
Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten dan informasi kontak lembaga

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada
Yth. ……
……
di
……

Memuat daftar penerima surat

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

……
……
……

……
……
……

……
……
……

Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak

KEPALA UPTD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:
1. Yth. ……
2. Yth. ……

E.1. FORMAT SURAT KETERANGAN BUPATI

BUPATI PURWAKARTA

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertandatangan di bawah ini

a. Nama : .....

b. Jabatan : Bupati Purwakarta

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ..... /NIP.....

b. Pangkat/Golongan :

c. Jabatan : .....

d. Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

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

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan : ……. Nomor : …….. Telepon : ……
Faksimile : …… Website : ……. E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

SURAT KETERANGAN
NOMOR……

Penomoran yang berurutan

Yang bertandatangan di bawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah

Memuat identitas yang memberikan surat

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : ..... /NIP.....

b. Pangkat/Golongan : ...../.....

c. Jabatan : .....

d. Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……

Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……

Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

SURAT KETERANGAN

NOMOR……

Penomoran yang berurutan

Yang bertandatangan di bawah

a. Nama : .....

b. Jabatan : Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah

Memuat identitas yang memberikan surat

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

F.1. FORMAT SURAT IZIN BUPATI

BUPATI PURWAKARTA

SURAT IZIN
NOMOR.....

TENTANG
.....

Dasar : a. .....

b. .....

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Untuk : .....

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

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Memuat judul surat izin

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 PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……

Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……

Nama tempat – Kode pos

SURAT IZIN

NOMOR……

TENTANG

……

Dasar : a. ……

b. ……

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama : ……

NIP : ……

Jabatan : ……

Instansi : ……

Untuk : ……

Ditetapkan di ……

Pada tanggal ……

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

NAMA GELAR
Pangkat
NIP

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

Penomoran yang berurutan

Memuat judul surat izin

Memuat dasar dikeluarkannya surat izin

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

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

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan : …….. Nomor : …….. Telepon : ……
Faksimile : …….. Website : …….. E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

SURAT IZIN
NOMOR……

TENTANG
……

Dasar : a. ……
b. ……

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama : ……

NIP : ……

Jabatan : ……

Instansi : ……

Untuk : ……

Ditetapkan di ……
Pada tanggal ……

SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

Penomoran yang berurutan

Memuat judul surat izin

Memuat dasar dikeluarkannya surat izin

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

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

G. 1. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	……. (1)	
2	Nama/ Nip Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	……. (2)	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. ..... (3) b. ..... (4) c. ..... (5)	
4	Maksud Perjalanan Dinas	……. (6)	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	……. (7)	
6	a. Tampat 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	keterangan
	1. …….(13) 2. …….		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. ..... (14) b. ..... (15)	
10	Keterangan lain-lain	…….. (16)	

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : ……. (17)
Tanggal : ……. (18)

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(……(19)……..)
NIP. ……..

I.	Berangkat dari : ……. (20) (Tempat Kedudukan) Ke : ……. (21) Pada Tanggal : ……. (22)
II. Tiba di : ……. (23) Pada Tanggal : ……. (24) Kepala : ……. (25)	Berangkat dari : ……. (26) Ke : ……. (27) Pada Tanggal : ……. (28) Kepala : ……. (25)
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
IV. Tiba di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :

V. Tiba kembali di :
Pada Tanggal :

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(……(19)……..)
NIP. ……..

V. PERHATIAN

PA/KPA yang telah menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

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

(1) Diisi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
(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 penandatangan SPD.
(18) Diisi tanggal penandatangan SPD.
(19) Diisi nama dan NIP pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran 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 penandatangan 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 PURWAKARTA

SURAT KUASA
NOMOR.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Jabatan : ……..

Tempat : ……

MEMBERIKAN KUASA

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

c. NIP : .....

d. Untuk :: .....

.....
.....

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

Tempat, tanggal, bulan dan

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa
BUPATI PURWAKARTA,

Materai
Rp. 10.000,-

NAMA DAN GELAR

NAMA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

Lambang Negara berwarna kuning emas yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

I. 1. FORMAT SURAT UNDANGAN BUPATI

BUPATI PURWAKARTA

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

Catatan :
1. .....
2. .....

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

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)

21,5cm

16,5cm

BUPATI PURWAKARTA

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

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

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

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

Pakaian :
- Sipil : .....
- TNI/POLRI : .....
- Perempuan : .....
- Lainnya : .....

Catatan :
- Mohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai
- Undangan harap dibawa, berlaku untuk satu orang (kecuali bila undangan beserta Isteri/Suami)
- Keterangan Tlp. (0264) 200036

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……
Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada
Yth. ……
……
di
……

Tujuan penerima undangan

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

……
……
……

Isi undangan

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

……
……
……

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

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:
1. Yth. ……
2. Yth. ……

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……

Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……

Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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. Yth. .....
2. Yth. .....

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

21,5cm

16,5cm

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

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 (0264) 200036

I.6. FORMAT SURAT UNDANGAN KEPALA SEKOLAH

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
NAMA CABANG DINAS PENDIDIKAN
NAMA SEKOLAH
Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……
Faksimile : …… Website : ……. E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada
Yth. ……
……
di
……

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Tujuan penerima undangan

……
……
……

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

……
……
……

Isi undangan

KEPALA SEKOLAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:
1. Yth. ……
2. Yth. ……

J. 1. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS BUPATI

BUPATI PURWAKARTA

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR .....

Yang bertandatangan di bawah 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 dan tahun

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

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 PURWAKARTA
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……
Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR ……

Penomoran yang berurutan

Yang bertandatangan di bawah 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 dan tahun

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

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan …….. Nomor …….. Telepon : ……

Faksimile : …….. Laman : …….. E-mail : ……

Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ……

Penomoran yang berurutan

Yang bertandatangan di bawah 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 dan tahun

SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

K. 1. FORMAT SURAT PANGGILAN BUPATI

BUPATI PURWAKARTA

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

Tujuan penerima panggilan

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.

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……

Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……

Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Tujuan penerima panggilan

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n BUPATI PURWAKARTA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……
Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

Tujuan penerima panggilan

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.

SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

K. 4. FORMAT SURAT PANGGILAN KEPALA SEKOLAH

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
NAMA SEKOLAH
Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……
Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Tujuan penerima panggilan

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

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

L. 1. FORMAT NOTA DINAS BUPATI

BUPATI PURWAKARTA

NOTA DINAS

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

……
……
……

……
……
……

……
……
……

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……

Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……

Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

NOTA DINAS

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

Isi Nota Dinas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SEKRETARIS DAERAH/

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

L. 3. FORMAT NOTA DINAS KEPALA SEKOLAH

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
NAMA SEKOLAH
Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……
Nama tempat – Kode pos……

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

NOTA DINAS

Isi Nota Dinas

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

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

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

KEPALA SEKOLAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

M. 1. FORMAT LEMBAR DISPOSISI BUPATI

A **AGENDA NASKAH** | **NO. AGENDA :.....**

Tgl. Naskah Masuk ke : .....

Tgl/No. Naskah : .....

Asal Naskah :.....

Isi Informasi Naskah :.....

B **DITERUSKAN KEPADA :**

- ☐ **WAKIL BUPATI**
- ☐ **SEKRETARIS DAERAH**
- ☐ **Asda Bidang Pemerintahan Dan Kesra**
  - ☐ Kabag Pemerintahan
  - ☐ Kabag Hukum
  - ☐ Kabag Kesejahteraan Rakyat
  - ☐ Sekretaris DPRD
  - ☐ Inspektur Inspektorat Daerah
  - ☐ Kadis Pendidikan
  - ☐ Kadis Kesehatan
  - ☐ Direktur Rumah Sakit Bayu Asih
  - ☐ Ka SATPOL PP
  - ☐ Kadis Sosial, PP, dan Perlindungan Anak
  - ☐ Kadis Damkar dan Penanggulangan Bencana
  - ☐ Kadis Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  - ☐ Kadis Pengendalian Penduduk dan KB
  - ☐ Kadis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - ☐ Kadis Arsip dan Perpustakaan
  - ☐ Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
- ☐ **Asda Bid Perekonomian Dan Pemb**
  - ☐ Kabag Perekonomian dan SDA
  - ☐ Kabag Administrasi Pembangunan
  - ☐ Kabag Pengadaan Barjas
  - ☐ Kadis Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
  - ☐ Kadis Perumahan dan Pemukiman
  - ☐ Kadis Perhubungan
  - ☐ Kadis Lingkungan Hidup
  - ☐ Kadis PMTSP
  - ☐ Kadis Pangan dan Pertanian
  - ☐ Kadis Perikanan dan Peternakan
  - ☐ Kadis Koperasi, UKM , Indag
  - ☐ Kadis Poraparbud
  - ☐ Kadis Komunikasi dan Informatika
  - ☐ Kadis Naker dan Transmigrasi
  - ☐ Ka. Bapelitbangda
- ☐ **Asda Bid Administrasi Umum**
  - ☐ Kabag Organisasi
  - ☐ Kabag Umum
  - ☐ Kabag Protokol dan Komunikasi Pimp
  - ☐ Ka Badan Keuangan & Aset Daerah
  - ☐ Ka Badan Pendapatan Daerah
  - ☐ Ka BKPSDM
  - ☐ Sekretaris KPUD

C **S I F A T :** ☐ SANGAT SEGERA ☐ SEGERA ☐ SANGAT RAHASIA ☐ RAHASIA

D **ISI DISPOSISI**

- ☐ Wakili/hadiri/terima/Agendakan
- ☐ Untuk ditindaklanjuti
- ☐ Pelajari/Telaah/Sarannya
- ☐ Untuk dikaji sesuai ketentuan yang ada
- ☐ ACC/Realisasikan sesuai dengan ketentuan yang ada
- ☐ Untuk dibantu/dipertimbangkan sesuai dengan ketentuan
- ☐ Fasilitasi/proses sesuai dengan ketentuan
- ☐ Monitor realisasinya/Perkembangannya/Pantau
- ☐ Jadwalkan/Ingatkan waktunya
- ☐ Siapkan pointer/Sambutan/bahan rapat
- ☐ Jawab/Koordinasi konfirmasi dengan YBS/Instansi Terkait
- ☐ Membaca/File/Referensi
- ☐ .....
- ☐ .....
- ☐ .....

E **CATATAN LAINNYA** | PARAF/TANGGAL

M. 2. FORMAT LEMBAR DISPOSISI WAKIL BUPATI

A **AGENDA NASKAH** | **NO. AGENDA :.....**

Tgl. Naskah Masuk ke : .....

Tgl/No. Naskah : .....

Asal Naskah :.....

Isi Informasi Naskah :.....

B **DITERUSKAN KEPADA :**

- ☐ **SEKRETARIS DAERAH**
- ☐ **Asda Bidang Pemerintahan Dan Kesra**
  - ☐ Kabag Pemerintahan
  - ☐ Kabag Hukum
  - ☐ Kabag Kesejahteraan Rakyat
  - ☐ Sekretaris DPRD
  - ☐ Inspektur Inspektorat Daerah
  - ☐ Kadis Pendidikan
  - ☐ Kadis Kesehatan
  - ☐ Direktur Rumah Sakit Bayu Asih
  - ☐ Ka SATPOL PP
  - ☐ Kadis Sosial, PP, dan Perlindungan Anak
  - ☐ Kadis Damkar dan Penanggulangan Bencana
  - ☐ Kadis Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  - ☐ Kadis Pengendalian Penduduk dan KB
  - ☐ Kadis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - ☐ Kadis Arsip dan Perpustakaan
  - ☐ Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
  - ☐
- ☐ **Asda Bid Perekonomian Dan Pemb**
  - ☐ Kabag Perekonomian dan SDA
  - ☐ Kabag Administrasi Pembangunan
  - ☐ Kabag Pengadaan Barjas
  - ☐ Kadis Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
  - ☐ Kadis Perumahan dan Pemukiman
  - ☐ Kadis Perhubungan
  - ☐ Kadis Lingkungan Hidup
  - ☐ Kadis PMTSP
  - ☐ Kadis Pangan dan Pertanian
  - ☐ Kadis Perikanan dan Peternakan
  - ☐ Kadis Koperasi, UKM , Indag
  - ☐ Kadis Poraparbud
  - ☐ Kadis Komunikasi dan Informatika
  - ☐ Kadis Naker dan Transmigrasi
  - ☐ Ka. Bapelitbangda
- ☐ **Asda Bid Administrasi Umum**
  - ☐ Kabag Organisasi
  - ☐ Kabag Umum
  - ☐ Kabag Protokol dan Komunikasi Pimp
  - ☐ Ka Badan Keuangan & Aset Daerah
  - ☐ Ka Badan Pendapatan Daerah
  - ☐ Ka BKPSDM
  - ☐ Sekretaris KPUD

C **S I F A T :** ☐ SANGAT SEGERA ☐ SEGERA ☐ SANGAT RAHASIA ☐ RAHASIA

D **ISI DISPOSISI**

- ☐ Vide disposisi Bupati
- ☐ Koordinasikan/Konfirmasikan dengan ybs/instansi terkait
- ☐ Wakili/hadiri/terima/Agendakan
- ☐ Membaca/File/Referensi
- ☐ Untuk ditindaklanjuti
- ☐ Bantu Pialanya
- ☐ Pelajari/Telaah/Sarannya
- ☐ Untuk dikaji sesuai ketentuan yang ada
- ☐ ACC/Realisasikan sesuai dengan ketentuan yang ada
- ☐ Untuk dibantu/dipertimbangkan sesuai dengan ketentuan
- ☐ Acc sesuai saran saudara
- ☐ selesaikan
- ☐ Proses sesuai ketentuan
- ☐ Fasilitasi/proses sesuai dengan ketentuan
- ☐ Monitor realisasinya/Perkembangannya/Pantau
- ☐ Jadwalkan/Ingatkan waktunya
- ☐ Siapkan pointer/Sambutan/bahan rapat
- ☐ Untuk bahan rapat
- ☐ Menghadap/informasinya
- ☐ Informasi disebarluaskan
- ☐ Jawab/Koordinasi konfirmasi dengan YBS/Instansi Terkait
- ☐ Koordinasi dengan Ass I/II/III

E **CATATAN LAINNYA** | PARAF/TANGGAL

M. 3. LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS DAERAH

A **AGENDA NASKAH** | **NO. AGENDA :.....**

Tgl. Naskah Masuk ke : .....

Tgl/No. Naskah : .....

Asal Naskah :.....

Isi Informasi Naskah :.....

B **DITERUSKAN KEPADA :**

☐ **Asda Bidang Pemerintahan Dan Kesra**

- ☐ Kabag Pemerintahan
- ☐ Kabag Hukum
- ☐ Kabag Kesejahteraan Rakyat
- ☐ Sekretaris DPRD
- ☐ Inspektur Inspektorat Daerah
- ☐ Kadis Pendidikan
- ☐ Kadis Kesehatan
- ☐ Direktur Rumah Sakit Bayu Asih
- ☐ Ka SATPOL PP
- ☐ Kadis Sosial, PP, dan Perlindungan Anak
- ☐ Kadis Damkar dan Penanggulangan Bencana
- ☐ Kadis Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- ☐ Kadis Pengendalian Penduduk dan KB
- ☐ Kadis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- ☐ Kadis Arsip dan Perpustakaan
- ☐ Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

☐ **Asda Bid Perekonomian Dan Pemb**

- ☐ Kabag Perekonomian dan SDA
- ☐ Kabag Administrasi Pembangunan
- ☐ Kabag Pengadaan Barjas
- ☐ Kadis Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
- ☐ Kadis Perumahan dan Pemukiman
- ☐ Kadis Perhubungan
- ☐ Kadis Lingkungan Hidup
- ☐ Kadis PMTSP
- ☐ Kadis Pangan dan Pertanian
- ☐ Kadis Perikanan dan Peternakan
- ☐ Kadis Koperasi, UKM, Indag
- ☐ Kadis Poraparbud
- ☐ Kadis Komunikasi dan Informatika
- ☐ Kadis Naker dan Transmigrasi
- ☐ Ka. Bapelitbangda

☐ **Asda Bid Administrasi Umum**

- ☐ Kabag Organisasi
- ☐ Kabag Umum
- ☐ Kabag Protokol dan Komunikasi Pimp
- ☐ Ka Badan Keuangan & Aset Daerah
- ☐ Ka Badan Pendapatan Daerah
- ☐ Ka BKPSDM
- ☐ Sekretaris KPUD

C **S I F A T :** ☐ SANGAT SEGERA ☐ SEGERA ☐ SANGAT RAHASIA ☐ RAHASIA

D **ISI DISPOSISI**

- ☐ Vide disposisi Bupati
- ☐ Koordinasikan/Konfirmasikan dengan ybs/instansi terkait
- ☐ Wakili/hadiri/terima/agendakan
- ☐ Membaca/File/Referensi
- ☐ Untuk ditindaklanjuti
- ☐ Bantu Pialanya
- ☐ Pelajari/Telaah/Sarannya
- ☐ Untuk dikaji sesuai ketentuan yang ada
- ☐ ACC/Realisasikan sesuai dengan ketentuan yang ada
- ☐ Untuk dibantu/dipertimbangkan sesuai dengan ketentuan
- ☐ Acc sesuai saran saudara
- ☐ Selesaikan
- ☐ Proses sesuai ketentuan
- ☐ Fasilitasi/proses sesuai dengan ketentuan
- ☐ Monitor realisasinya/Perkembangannya/Pantau
- ☐ Jadwalkan/Ingatkan waktunya
- ☐ Siapkan pointer/Sambutan/bahan rapat
- ☐ Untuk bahan rapat
- ☐ Menghadap/informasinya
- ☐ Informasi disebarluaskan
- ☐ Jawab/Koordinasi konfirmasi dengan YBS/Instansi Terkait
- ☐ Koordinasi dengan Ass I/II/III

E **CATATAN LAINNYA** | PARAF/TANGGAL

M. 4. LEMBAR DISPOSISI PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI KEPALA PERANGKAT DAERAH

INDEX : .....
: .....

TANGGAL PENYELESAIAN
.....

DARI : .....
HAL : .....
.....
TGL.SURAT : .....
NO.SURAT : .....

DITERUSKAN KEPADA :

- ☐ SEKRETARIS
- ☐ KABID/KABAG .....
- ☐ KABID/KABAG .....
- ☐ KABID/KABAG .....
- ☐ KABID/KABAG .....
- ☐ KABID/KABAG .....
- ☐ KABID/KABAG .....
- ☐ KOORDINATOR TU OPD/
- ☐ BPP

	RAHASIA
	SANGAT SEGERA
	SEGERA

- ☐ Wakili/Hadiri/Terima/Laporkan Hasilnya
- ☐ Agendakan/Persiapkan/Koordinasikan
- ☐ Selesaikan sesuai ketentuan/Peraturan Yang Berlaku
- ☐ Pelajari/Telaah/Sarannya
- ☐ Untuk ditindaklanjuti/Dipedomani/Pantau Pelaksanaannya
- ☐ Untuk dibantu/Difasilitasi/Dipenuhi Sesuai Ketentuan
- ☐ Legalitas pemohon agar dikonfirmasi kepada Bakesbangpol
- ☐ Tugaskan Sekretaris/Kabag TU/Kabid/Kabag/Pejabat dilingkup OPD/
- ☐ Untuk Dijawab/Dicatat/FILE
- ☐ Siapkan Pointer/Sambutan/Bahan
- ☐ Untuk bahan rapat/Bahan lebih lanjut
- ☐ Untuk Dibantu Pialanya
- ☐ ACC, Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- ☐ ACC, Saran Saudara

INSTRUKSI/INFORMASI

N. FORMAT LEMBAR ARSIP PENGELOLAAN SURAT

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……

Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : …….

Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten 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

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

BUPATI PURWAKARTA

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 PURWAKARTA
WAKIL,

NAMA

Tembusan:
1. Yth. ……
2. Yth. ……

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Lambang Kabupaten 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 PURWAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
NAMA SEKOLAH
Faksimile : …… Website : …… E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten 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 PURWAKARTA

PENGUMUMAN
NOMOR……..

TENTANG
……

……
……
……

……
……
……

……
……
……

Dikeluarkan di……
Pada tanggal ……

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan : ……. Nomor : …… Telepon : ……
Faksimile : …… Website : ……. E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

PENGUMUMAN

NOMOR……..

Penomoran yang berurutan

TENTANG
……

Judul Pengumuman

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

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

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

Isi Pengumuman

Dikeluarkan di……
Pada tanggal …….

SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

P. 3. FORMAT PENGUMUMAN KEPALA SEKOLAH

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
NAMA SEKOLAH
Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……
Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

PENGUMUMAN
NOMOR……..

Penomoran yang berurutan

TENTANG
……

Judul Pengumuman

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

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

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

Isi Pengumuman

Dikeluarkan di…..……
Pada tanggal ……

KEPALA SEKOLAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Q. 1. FORMAT LAPORAN BUPATI

BUPATI PURWAKARTA

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 PURWAKARTA,

NAMA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

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

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……

Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……

Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

LAPORAN

TENTANG

……

Judul Laporan

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 : ……

Isi Laporan

Dibuat di……

Pada tanggal ……

SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Q. 3. FORMAT LAPORAN KEPALA SEKOLAH

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
PURWAKARTA DINAS PENDIDIKAN
NAMA SEKOLAH
Jalan : …….. Nomor : ……. Telepon : ……
Faksimile : …… Website : ……. E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

LAPORAN

TENTANG

……

Judul Laporan

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 : ……

Isi Laporan

Dibuat di…….....……
Pada tanggal ……

KEPALA SEKOLAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

R. 1. FORMAT REKOMENDASI BUPATI

BUPATI PURWAKARTA

REKOMENDASI
NOMOR ……

Dasar : ……
Menimbang : ……

BUPATI PURWAKARTA, memberikan rekomendasi kepada:
a. Nama/obyek :
b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :……
……
……
Demikian rekomendasi ini dibuat dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
NAMA PERANGKAT DAERAH
Faksimile : …… Website : ……. E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

REKOMENDASI
NOMOR ……

Penomoran yang berurutan

Dasar : ……
Menimbang : ……

SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PERANGKAT DAERAH, memberikan rekomendasi kepada :
a. Nama/obyek :
b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk : ……
……
……
Demikian rekomendasi ini dibuat 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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……

Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……

Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

Tujuan penerima surat pengantar

SURAT PENGANTAR
NOMOR .....

Penomoran yang berurutan

NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima
Nama Jabatan,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Pengirim
Nama Jabatan,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Nomor telepon .....

Tanda tangan penerima dan pengirim surat pengantar. Berisi nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

S. 2. FORMAT SURAT PENGANTAR SEKOLAH

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
NAMA SEKOLAH
Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……
Faksimile : …… Website : ……. E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

Tujuan penerima surat pengantar

Penomoran yang berurutan

SURAT PENGANTAR
NOMOR .....

NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima
Nama Jabatan,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Pengirim
Nama Jabatan,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tanda tangan penerima dan pengirim surat pengandar. Berisi nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Nomor telepon .....

T. 1. FORMAT RADIOGRAM BUPATI

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

BUPATI PURWAKARTA

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

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

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

T. 2. FORMAT RADIOGRAM SEKRETARIS DAERAH

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……

Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……

Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

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

T. 3. FORMAT RADIOGRAM ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……

Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : ……

Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

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

U. 1. FORMAT BERITA ACARA BUPATI

BUPATI PURWAKARTA

BERITA ACARA
NOMOR : ……

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

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

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

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani.

Dibuat di .....

Pihak Kedua	Pihak Pertama BUPATI,
NAMA DAN GELAR Pangkat NIP	NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

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 PURWAKARTA
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan : …….. Nomor : …… Telepon : ……
Faksimile : …… Website : …… E-mail : ……
Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

BERITA ACARA
NOMOR : ……

Penomoran yang berurutan

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

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

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

....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani.

Dibuat di .....

Pihak Kedua

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

Nama lengkap dan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : …… Telepon : ……

Faksimile : …… Website : ……. E-mail : ……

Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Waktu Panggilan : .....

Waktu Sidang/Rapat : .....

Acara : 1. .....

2.....dan seterusnya

3. Penutup

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

Peserta Sidang/Rapat : 1. .....

2 ..... dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. .....

2.....dan seterusnya

Kata Pembukaan : .....

Pembahasan : .....

Peraturan : .....

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

W. 1. FORMAT MEMO BUPATI

BUPATI PURWAKARTA

MEMO

Dari : .....
Kepada : .....

ISI : ……
……..
……

……
……..
……

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI PURWAKARTA,

Tanda Tangan atau Paraf

NAMA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : …… Telepon : ……

Faksimile : …… Website : ……. E-mail : ……

Nama tempat – Kode pos

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : …….

……..

……

……

……..

……

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

Informasi pembuat dan penerima memo

Isi Memo

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

X. 1. FORMAT DAFTAR HADIR

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : …… Telepon : ……

Faksimile : …….. Website : …… E-mail : ……

Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

Informasi pelaksanaan rapat

NO	NAMA	JABATAN/PERANGKAT DAERAH	TANDA TANGAN	KET

Daftar peserta rapat

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

NAMA JABATAN,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

X. 2. FORMAT DAFTAR HADIR APEL

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : ……

Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : …….

Nama tempat – Kode pos

Lambang Kabupaten serta informasi mengenai instansi

DAFTAR KEHADIRAN APEL

BULAN :

BIDANG/BAGIAN :

SUBBID/SUBBAG :

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL				KET
			1	2	3	dst	

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

NAMA JABATAN,

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

Y. 1. FORMAT PERSETUJUAN BUPATI DENGAN DPRD

PERSETUJUAN BERSAMA
BUPATI PURWAKARTA
DENGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA
TENTANG
PERSETUJUAN BERSAMA TERHADAP .....RANCANGAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : _____

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

1. ……. : Bupati Purwakarta, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Purwakarta, yang beralamat di Purwakarta, Jalan Gandanegara Nomor 25 selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. ……. : Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purwakarta
3. ……. : Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purwakarta.
4. ……. : Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purwakarta.
5. ……. : Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purwakarta.
   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purwakarta yang beralamat di Pemuda Nomor 26, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

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

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

BUPATI PURWAKARTA,	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN PURWAKARTA Ketua,
_____	_____
	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN PURWAKARTA Wakil Ketua,
	_____
	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN PURWAKARTA Wakil Ketua,
	_____
	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN PURWAKARTA Wakil Ketua,
	_____

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

A. PENGGUNAAN a.n.

a.n. BUPATI PURWAKARTA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

B. PENGGUNAAN u.b.

a.n. BUPATI PURWAKARTA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

C. PENGGUNAAN u.p.

KEPADA YTH :

SEKRETARIS DAERAH

u.p. KEPALA BAGIAN ORGANISASI

di -

PURWAKARTA

D. PENGGUNAAN Plt.

Plt. BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

E. PENGGUNAAN Plh.

Plh. BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

F. PENGGUNAAN Pj.

Pj. BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

III. PARAF DAN PENULISAN NAMA

A. Pembubuhan Paraf Hierarkhi

1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, dan Kepala Perangkat Daerah, harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 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/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. Contoh pembubuhan paraf hierarkhi dalam bentuk searah jarum jam

(2) BUPATI PURWAKARTA, (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

Contoh Paraf koordinasi sejajar

Contoh Paraf koordinasi sejajar

BUPATI PURWAKARTA,

2.(Ass),1.(Ka. PD) **BUPATI PURWAKARTA**,

NAMA

3,2,1.(Kabag) **NAMA**

BUPATI PURWAKARTA 3 (Sekda)

NAMA

2 (Ass) **BUPATI PURWAKARTA**, 3 (Sekda)

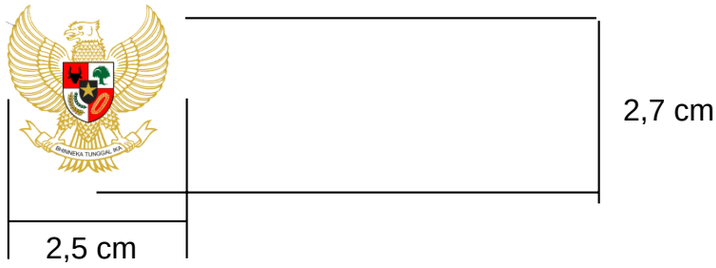
1 (Kabag) **NAMA**

Contoh paraf koordinasi dalam bentuk matrik :

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN I	
ASISTEN II	
Dst	

IV. BENTUK DAN UKURAN LAMBANG NEGARA DAN LAMBANG DAERAH

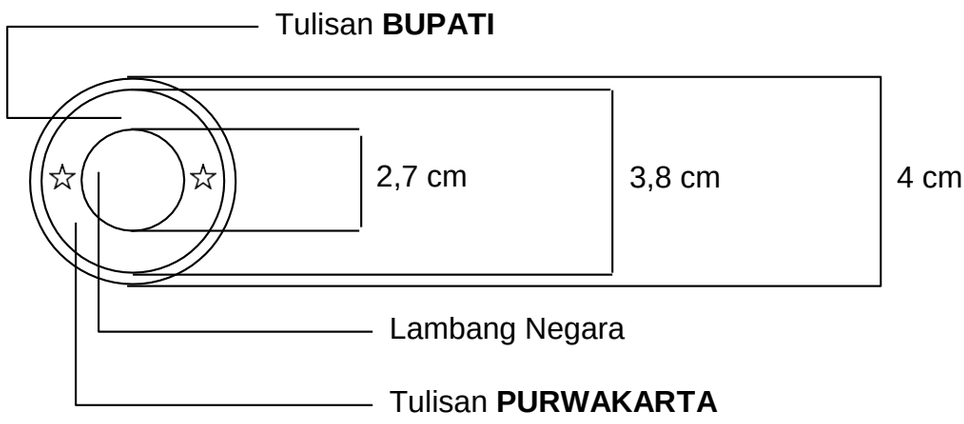
A. LAMBANG NEGARA

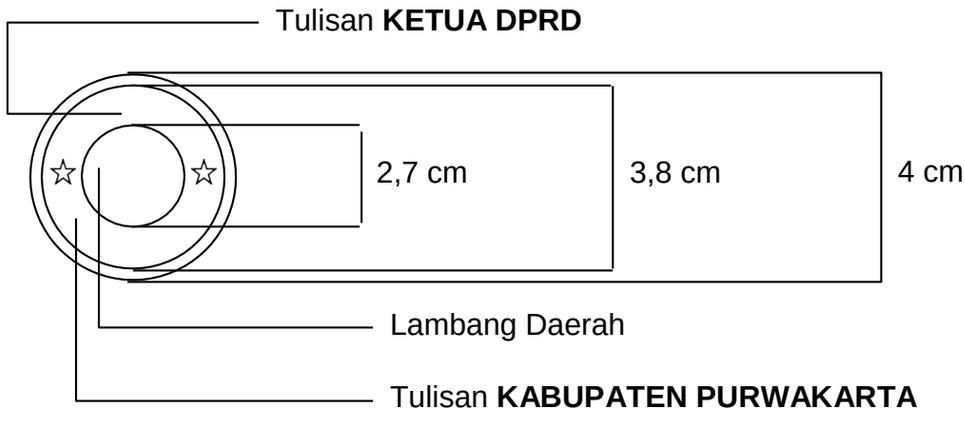


B. LAMBANG DAERAH UNTUK KERTAS KOP NASKAH DINAS

V. BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL

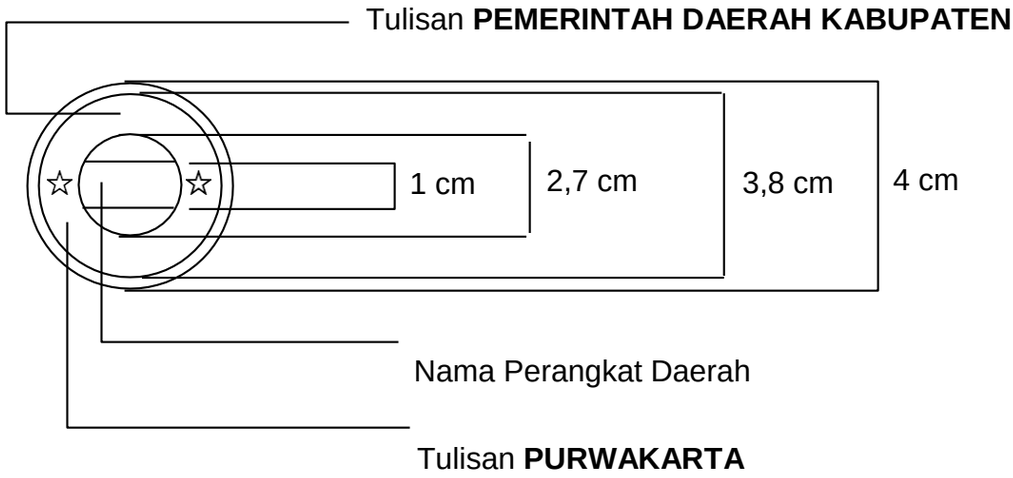
A. STEMPEL JABATAN



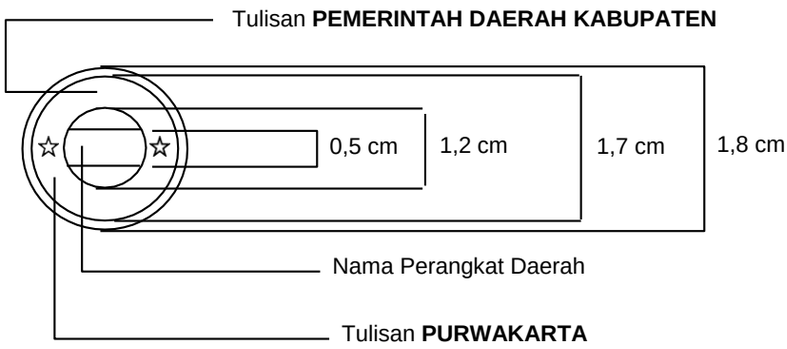


B. STEMPEL PERANGKAT DAERAH

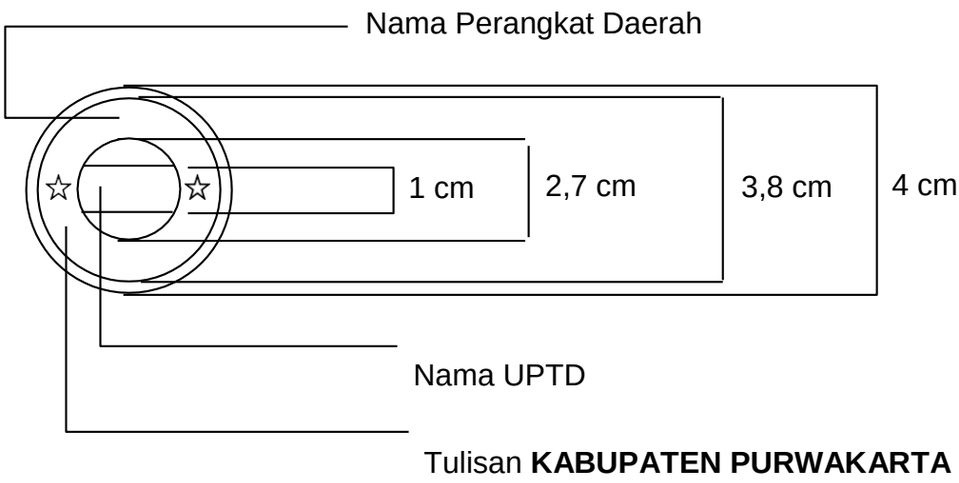
a. Stempel Perangkat Daerah



b. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu



c. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah



C. CONTOH STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH

1. Stempel Jabatan

2. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.

3. stempel satuan kerja perangkat daerah.

4. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah

5. stempel kecamatan dan kelurahan

VI. 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

BUPATI PURWAKARTA

2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : …….

Faksimile : …… Website : ……. E-mail : …….

Nama tempat – Kode pos

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : …….

Faksimile : …… Website : ……. E-mail : …….

Nama tempat – Kode pos

3. Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PENGAIRAN
UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN

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

VII. 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)

2. Sampul Naskah Dinas Jabatan

BUPATI PURWAKARTA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

Kepada

Nomor : .....

Yth. .....

.....

Stempel

di

..... Kode Pos

3. Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan : ……. Nomor : ……. Telepon : …….
Faksimile : ……. Website : ……. E-mail : …….
Nama tempat - Kodepos

Kepada

Nomor : ..... Yth. .....

.....

Stempel di

..... Kode Pos

VIII. BENTUK, UKURAN, DAN ISI PAPAN NAMA

A. BENTUK

B. Papan nama berbentuk empat persegi panjang.

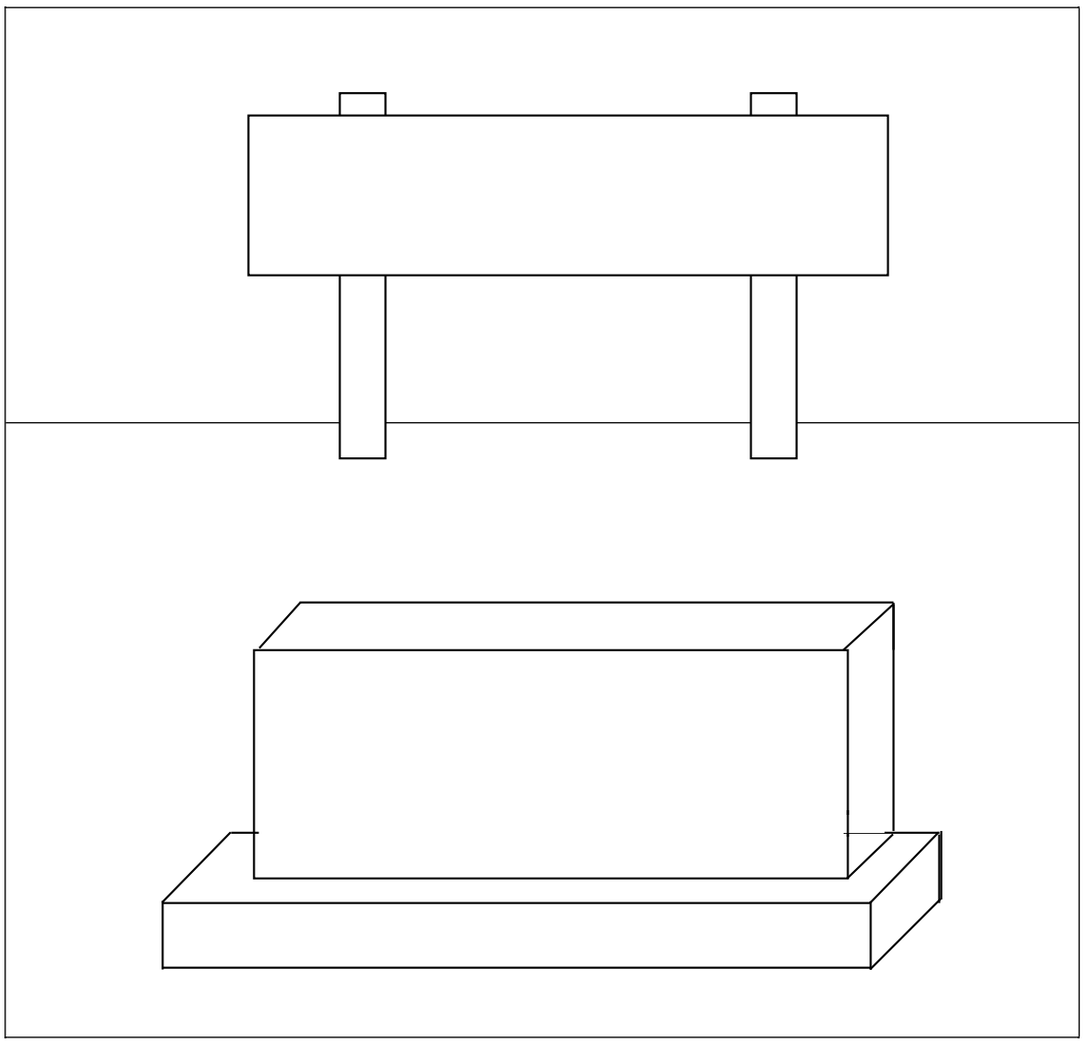
C. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

1. Ukuran huruf 3 untuk tulisan nama pemerintah Kabupaten.
2. Ukuran huruf 4 untuk tulisan nama Perangkat Daerah.
3. Lambang daerah berwarna dan ukuran besarnya disesuaikan.

D. 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.



4. Contoh:

a) Papan Nama Kantor Bupati

KANTOR

BUPATI PURWAKARTA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111

Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037

b) Papan Nama Kantor Perangkat Daerah

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan …….. Nomor …….. Telepon : …….

Nama tempat – Kode pos

c) Papan Nama Kantor Perangkat Daerah yang terletak dalam satu atap/komplek

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

1. NAMA PERANGKAT DAERAH

2. NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan …….. Nomor …….. Telepon : …….

Nama tempat – Kode pos

d) Papan Nama Kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PENGAIRAN

UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan Wilayah Purwakarta

Jalan ……Nomor……..Telepon…….

Nama Tempat - Kode pos

IX. CONTOH FORMAT MAP

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan …….. Nomor ……. Telepon : ……

Faksimil : ……. Website : ……. e-mail : …….

Nama tempat – Kode pos

X. FORMAT PIAGAM, UCAPAN TERIMA KASIH DAN SERTIFIKAT

A. FORMAT PIAGAM (BERBENTUK VERTIKAL)

BUPATI PURWAKARTA

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR: ……

BUPATI PURWAKARTA dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Memuat identitas yang diberi penghargaan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

B. FORMAT PIAGAM (BERBENTUK HORIZONTAL)

BUPATI PURWAKARTA

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR: ……

BUPATI PURWAKARTA dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Memuat identitas yang diberi penghargaan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

C. FORMAT UCAPAN TERIMA KASIH (BERBENTUK VERTIKAL)

BUPATI PURWAKARTA

UCAPAN TERIMA KASIH

NOMOR: ……

BUPATI PURWAKARTA dengan ini mengucapkan Terima Kasih kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

Jalan Gandanegara No. 25 Purwakarta 41111
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037
Website : www.purwakartakab.go.id

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Memuat identitas yang diberi penghargaan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

D. FORMAT UCAPAN TERIMA KASIH (BERBENTUK HORIZONTAL)

BUPATI PURWAKARTA

UCAPAN TERIMA KASIH

NOMOR : ……

BUPATI PURWAKARTA dengan ini mengucapkan Terima Kasih kepada :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Memuat identitas yang diberi penghargaan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

E. FORMAT SERTIFIKAT BUPATI (BERBENTUK VERTIKAL)

BUPATI PURWAKARTA

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama : .....
NIP : .....
Instansi : .....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI PURWAKARTA,

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 PURWAKARTA

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama : .....
NIP : .....
Instansi : .....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

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 PURWAKARTA

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama : .....
NIP : .....
Instansi : .....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

NAMA

Lambang Daerah dan nama jabatan

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 PURWAKARTA

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada:

Nama : .....
NIP : .....
Instansi : .....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

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

NAMA

Lambang Daerah dan Nama Perangkat Daerah

Memuat identitas yang diberi sertifikat

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

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

BUPATI PURWAKARTA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR : ...../...../……..

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

Pas Foto

4 x 6

Nama :.....
Tempat dan Tanggal Lahir :.....
NIP :...../.....
Pangkat/Gol. Ruang :...../.....
Jabatan :.....
Instansi :.....

L U L U S

Kualifikasi : .....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
BUPATI PURWAKARTA,

NAMA DAN GELAR

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Memuat identitas yang diberi STTPP BUPATI

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

(Bagian Belakang STTPP)

MATERI PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri) .....
.....
.....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

J.FORMAT STTPP KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BUPATI PURWAKARTA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR : ...../...../…….

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

Pas Foto

4 x 6

Nama :.....
Tempat dan Tanggal Lahir :.....
NIP :...../.....
Pangkat/Gol. Ruang :...../.....
Jabatan :.....
Instansi :.....

L U L U S

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Purwakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
a.n. BUPATI PURWAKARTA
KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA,

NAMA DAN GELAR

Lambang Daerah dan nama jabatan

Penomoran yang berurutan

Memuat identitas yang diberi STTPP BUPATI

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

(Bagian Belakang STTPP)

MATERI PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri) .....
.....
.....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

KEPALA BIDANG..... ,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

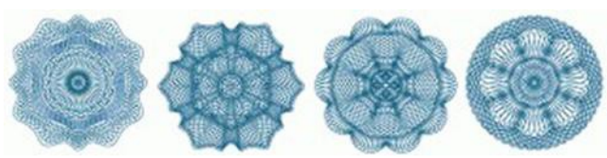
Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Bentuk-bentuk pemberian nomor seri pengamanan dan *security printing*

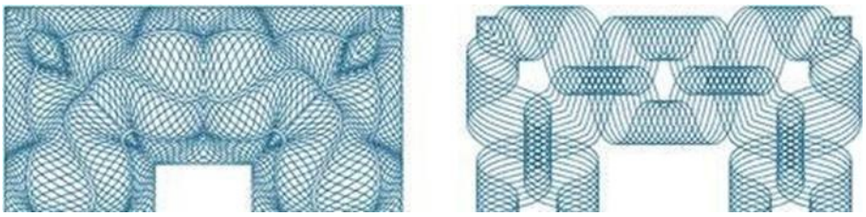
1. Kertas khusus
   Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya dketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

2. *Watermarks*
   Watermarks adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang.

3. *Rosettes*
   Rosettes adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis- garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu.



4. *Guilloches*
   Guilloches adalah teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah

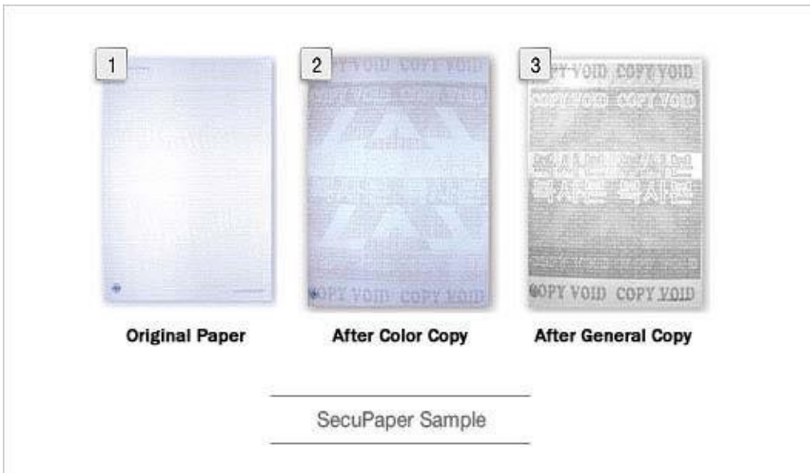


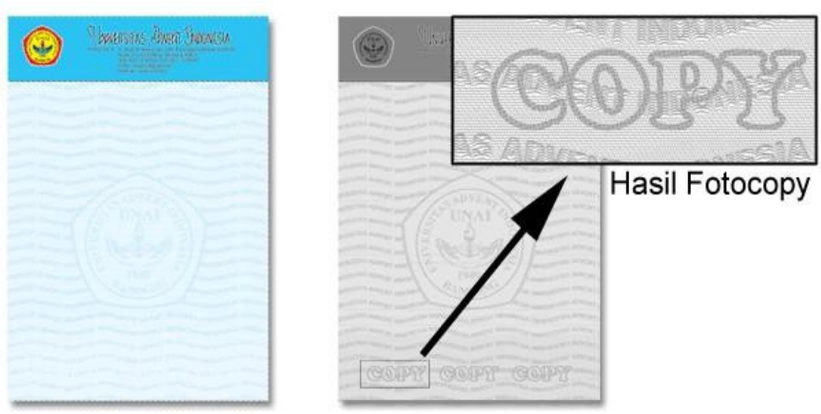
5. *Filter image*

   Filter image Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

6. *Anticopy*

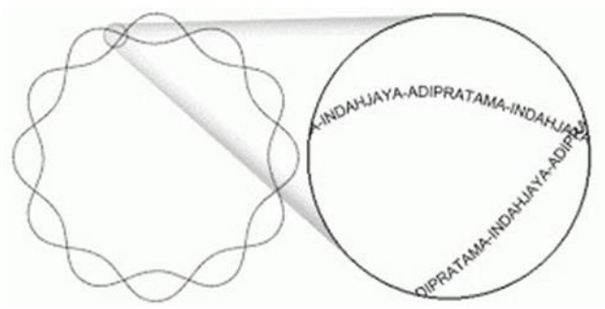
   Anticopy adalah Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.





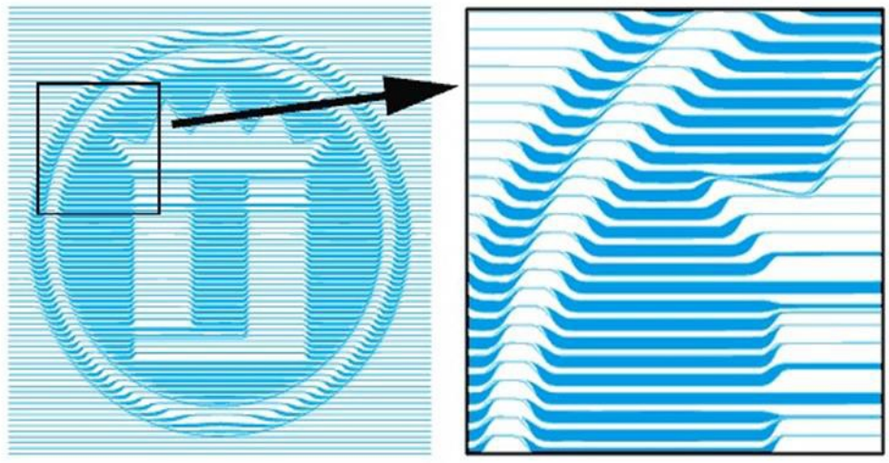
7. *Microtext*

Microtext adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.



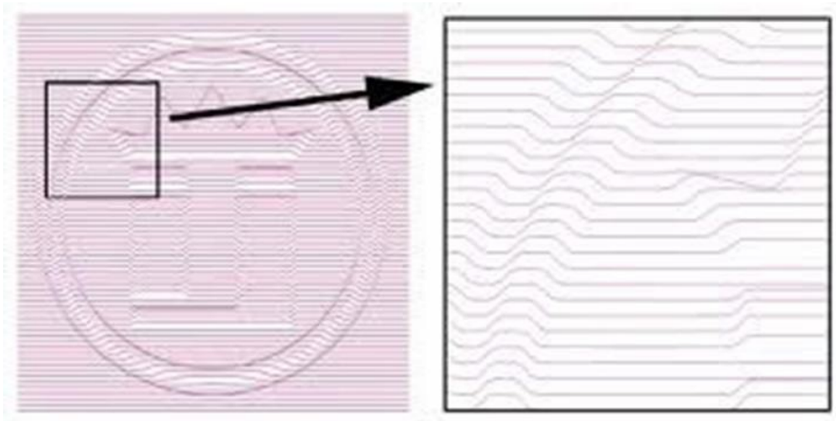
8. *Line width modulation*

   Line width modulation adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis- garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.



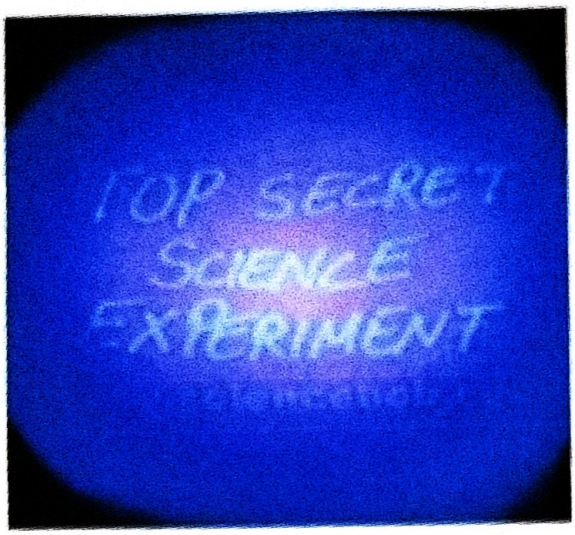
9. *Relief motif*

   Relief motif adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul



10. *Invisible ink*

    Invisible ink Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet



Contoh penggunaan Kata Penyambung

Kata penyambung pada Halaman 1 Baris paling bawah adalah

media...

Kata penyambung pada halamam 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik...dst

-2-

Media elektronik.....dst

BUPATI PURWAKARTA,

BUPATI PURWAKARTA

ANNE RATNA MUSTIKA