



**BUPATI PURWAKARTA**

**PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR 51 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURWAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta dalam menyikapi perkembangan pembangunan perlu dilakukan penataan kembali tertib administrasi perkantoran/tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 15 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta dianggap sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu disesuaikan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 7 Tahun 2003 tentang Lambang Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2003 Nomor 15);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2004 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2007 Nomor 16);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2008 Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2008 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2008 Nomor 11);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2008 Nomor 12);

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

3. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 12 Tahun 2003 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;

#### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah daerah adalah pemerintah kabupaten purwakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah bupati purwakarta.
4. Wakil Bupati adalah wakil bupati purwakarta.
5. Sekretaris daerah adalah sekretaris daerah kabupaten purwakarta.

6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
7. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. OPD Kabupaten Purwakarta adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
10. 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.
11. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD.
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
21. Peraturan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.
22. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
23. Keputusan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
24. Keputusan kepala OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.

25. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.
26. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.
31. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas yang disertai pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
32. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
33. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
34. 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.
35. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada yang bersangkutan untuk hadir pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.
36. Surat pernyataan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
37. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk dimintai keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.
38. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
39. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
40. Lembar disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.
41. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis tentang suatu masalah.
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
45. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah naskah dinas/barang yang dikirim dan berfungsi juga sebagai tanda terima.
46. Radiogram/Telegram adalah naskah dinas berisi berita singkat dari pejabat yang berwenang tentang hal tertentu dan dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
47. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
48. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
49. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
52. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
54. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
56. perubahan adalah mengubah sebagian dari suatu naskah dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu mengubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya lagi suatu naskah dinas terhitung sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
58. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## **BAB II**

### **TATA NASKAH DINAS**

#### **Pasal 2**

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

### Pasal 3

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

### Pasal 4

- (1) Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum serta bentuk surat.
- (2) Susunan dan bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menggunakan bahasa asing mengacu pada Peraturan Bupati ini.
- (3) Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seperti Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tatacara Pembentukan Peraturan Daerah.

### Pasal 5

Naskah Dinas diolah oleh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

### Pasal 6

Naskah Dinas ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati, Ketua atau Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang.

## Pasal 7

Jenis dan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 8

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

## Pasal 9

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

## Pasal 10

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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



## Pasal 11

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dilakukan melalui :

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

## Pasal 12

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dilakukan melalui tahapan :

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing OPD;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- d. Penggandaan/copy surat keluar hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
  - 1) Copy Tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - 2) Copy Laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
  - 3) Copy untuk Arsip adalah copy surat yang ada paraf disimpan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- e. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

## Pasal 13

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.

- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 14

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, sebagai berikut :

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

#### Pasal 15

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 - 80 gram;
- b. 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;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- g. Untuk kepentingan tertentu yang bersifat khusus seperti, Sertifikat, Surat Tanda Tamat Pendidikan (STTP) dan lainnya, dapat menggunakan kertas surat khusus dengan ukuran, ketebalan dan warna tertentu sesuai kebutuhan;

#### Pasal 16

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 10 huruf f, sebagai berikut :

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial/calibri 12 dan atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

## Pasal 17

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

## **BAB III NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan**

## Pasal 18

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas :

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan bupati;
- c. peraturan bersama bupati; dan
- d. keputusan bupati;

## Pasal 19

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas :

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;

- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP.

#### Pasal 20

- (1) Bentuk dan format susunan naskah dinas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Bupati sebagaimana dimaksud Pasal 18, berpedoman pada Peraturan Daerah yang mengatur tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah.
- (2) Bentuk dan format susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud Pasal 19, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Salinan/Legalisir naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud Pasal 18, ditandatangani oleh Kepala Bagian Hukum.

### **BAB IV**

#### **PENGUNAAN DAN KEWENANGAN**

#### **ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT**

#### Pasal 21

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

## Pasal 22

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala OPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Kepala OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kepala OPD yang berwenang di bidang kepegawaian.
- (4) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

## Pasal 23

- (1) Pelaksana tugas harian yang 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) diangkat dengan keputusan kepala OPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- (4) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berhak memberikan kewenangan yang berdampak kepegawaian maupun tunjangan kepegawaian dan dilarang untuk mengambil atau menerapkan keputusan yang sifatnya mengikat.
- (5) Kepala OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kepala OPD yang berwenang di bidang kepegawaian.

## Pasal 24

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

## **BAB V**

### **PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Paraf**

## Pasal 25

- (1) Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (2) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang terlebih dahulu diparaf oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang sebagai pertanggungjawaban terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (4) Pembubuhan paraf hierarkhi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- (5) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (6) Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- (7) Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu lembar halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- (8) Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilakukan pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- (9) naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- (10) paraf koordinasi dapat dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

## **Bagian Kedua** **Penulisan Nama**

## Pasal 26

- (1) Penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas:
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai (NIP) dan pangkat.

**Bagian Ketiga**  
**Penandatanganan naskah dinas**

Pasal 27

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas :
- a. peraturan daerah;
  - b. peraturan bupati;
  - c. peraturan bersama bupati; dan
  - d. keputusan bupati;
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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;
  - 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. STTPP.

## Pasal 28

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada OPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab OPD yang bersangkutan.

## Pasal 29

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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.
- (2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
    1. surat edaran;
    2. surat biasa;
    3. surat keterangan;
    4. surat perintah;
    5. surat izin;
    6. surat perintah tugas;
    7. surat pernyataan melaksanakan tugas;
    8. nota dinas;
    9. lembar disposisi;
    10. pengumuman;
    11. telegram;
    12. berita acara;
    13. piagam; dan
    14. sertifikat.



## Pasal 30

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas :
- 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;
  - i. surat undangan;
  - j. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. surat pengantar;
  - t. lembaran daerah;
  - u. berita daerah;
  - v. berita acara;
  - w. notulen;
  - x. memo
  - y. daftar hadir; dan
  - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
    1. surat edaran;
    2. surat biasa;
    3. surat keterangan;
    4. surat perintah tugas;
    5. surat perintah;
    6. surat izin;
    7. surat perjanjian;
    8. surat undangan;

9. surat pernyataan melaksanakan tugas;
10. surat panggilan;
11. laporan;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

#### Pasal 31

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. notulen; dan
  - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas :
  - 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. nota dinas;
  - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - j. laporan;
  - k. surat pengantar; dan
  - l. daftar hadir.

## Pasal 32

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:

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

## Pasal 33

(1) Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas :

- 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;
- i. surat undangan;
- j. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

(2) Kepala OPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan bupati; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
  1. surat biasa;
  2. surat keterangan;
  3. surat perintah;

4. surat undangan;
  5. sertifikat;
- (3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala OPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. pengumuman;
  - d. laporan;
  - e. telegram;
  - f. piagam;
  - g. sertifikat; dan
  - h. STTPP.

#### Pasal 34

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas :
- 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;
  - i. surat undangan;
  - j. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.

- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati, dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan; dan
    3. surat perintah.

#### Pasal 35

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. nota dinas;
  - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. memo;
  - l. daftar hadir; dan
  - m. notulen.
- (2) Sekretaris atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat perintah perjalanan dinas;
  - e. nota dinas; dan
  - f. daftar hadir.

#### Pasal 36

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- 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;
- i. surat undangan;
- j. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.

- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

#### Pasal 37

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas :
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan;
  - g. berita acara;
  - h. daftar hadir; dan
  - i. notulen.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama Kepala OPD u.b. Asisten Sekda, u.b. Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat undangan;
- c. surat pengantar;
- d. surat perintah perjalanan dinas;
- e. surat perintah;
- f. surat keterangan;
- g. nota dinas; dan
- h. daftar hadir.

(3) Kepala bagian atas nama Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat pengantar;
- c. surat perintah perjalanan dinas;
- d. surat undangan;
- e. surat perintah;
- f. surat keterangan;
- g. nota dinas; dan
- h. daftar hadir.

#### Pasal 38

(1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat izin;
- d. surat perjanjian;
- e. surat perintah tugas;
- f. surat perintah;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;

- s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

#### Pasal 39

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 19 terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. berita acara;
  - d. telaahan staf; dan
  - e. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.
- (3) Kepala subbagian atas nama Kepala Kantor, Kepala SatPol PP menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas :
- a. surat perintah;
  - b. surat pengantar;
  - c. nota dinas; dan
  - d. daftar hadir.

#### Pasal 40

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat perintah tugas;



- c. surat perintah;
  - d. surat perintah perjalanan dinas;
  - e. surat undangan;
  - f. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - g. surat panggilan;
  - h. nota dinas;
  - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - j. lembar disposisi;
  - k. telaahan staf;
  - l. pengumuman;
  - m. laporan;
  - n. rekomendasi;
  - o. berita acara;
  - p. memo; dan
  - q. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

#### Pasal 41

- (1) Pelaksana/ Fungsional Umum (non angka kredit) menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 19 hanya nota dinas;
- (2) Fungsional Khusus (angka kredit) menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 19 terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. berita acara;
  - c. surat keterangan;
  - d. laporan.

#### Pasal 42

- (1) Penandatanganan naskah dinas atas kewenangan dan atau yang dilimpahkan kewenangannya harus memperhatikan norma, etika dan disesuaikan dengan materi substansi naskah dinas yang akan di tandatangani;
- (2) Setiap penandatanganan naskah dinas yang dilimpahkan kewenangannya (a.n. dan u.b.) sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (2), Pasal 30 ayat (2), Pasal 31 ayat (2), Pasal

33 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 34 ayat (2), Pasal 35 ayat (2), Pasal 36 ayat (2), Pasal 37 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 38 ayat (2), Pasal 39 ayat (2) dan ayat (3), dan Pasal 40 ayat (2), harus diberi tembusan yang ditujukan kepada pemberi kewenangan penandatanganan naskah dinas tersebut;

**Bagian Keempat**  
**Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

Pasal 43

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan bupati.

**Bagian Kelima**  
**Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

Pasal 44

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna **hitam**.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna **biru**.
- (3) Penggunaan tinta berwarna **biru** sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan untuk membedakan naskah dinas yang ASLI dengan salinannya/copy-an\_nya.

**BAB VI**  
**STEMPEL**  
**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

Pasal 45

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Pasal 46

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, adalah stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

#### Pasal 47

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel OPD;
- b. stempel OPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

### **Bagian Kedua** **Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### Pasal 48

Stempel jabatan bupati dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 berbentuk lingkaran.

#### Pasal 49

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

#### Pasal 50

(1) Ukuran stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, meliputi :

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

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

#### Pasal 51

- (1) Stempel jabatan Bupati memuat nama jabatan Bupati dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 huruf a dan huruf b memuat nama pemerintah kabupaten purwakarta dan nama OPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 huruf c, memuat nama pemerintah kabupaten purwakarta, nama OPD induk dan nama UPT yang bersangkutan.

### **Bagian ketiga Penggunaan**

#### Pasal 52

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, yaitu bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, yaitu kepala OPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

#### Pasal 53

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan;
- g. UPT dinas/badan; dan

#### Pasal 54

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 55

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

### **Bagian kelima Pengamanan**

## Pasal 56

Dalam hal pengamanan stempel jabatan dan stempel OPD, pada stempel tersebut dapat diberi tanda, ciri dan atau kode pengamanan tertentu, sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran OPD;

## Pasal 57

Bentuk serta model pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 diatas dapat berupa :

- 1) menggunakan tinta dua warna namun tinta warna yang paling dominannya adalah tinta warna ungu dengan persentase 90 % tinta warna ungu dan 10 % tinta warna lainnya;
- 2) menggunakan stempel dari bahan logam;
- 3) menggunakan jenis huruf tertentu;
- 4) menggunakan sayatan/irisan pada garis lingkaran dan atau pada huruf tertentu;

## **BAB VII KOP NASKAH DINAS**

### **Bagian Kesatu Jenis**

## Pasal 58

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

## **Bagian Kedua**

### **Bentuk dan Isi**

#### **Pasal 59**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan :
  - a. lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, menggunakan lambang daerah yang berwarna dan ditempatkan dibagian sisi kiri atas serta memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama Organisasi Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) dinas/badan menggunakan lambang daerah yang berwarna dan ditempatkan dibagian sisi kiri atas serta memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama dinas/badan induk, nama unit pelaksana teknis, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Penggunaan**

#### **Pasal 60**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala OPD yang bersangkutan, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Penggunaan kop naskah dinas yang berwarna sebagaimana dimaksud pada Pasal 59 ayat (1) dan (2) dimaksudkan untuk membedakan naskah dinas yang ASLI dengan salinannya/copy-an\_nya.

#### **Pasal 61**

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

**BAB VIII**  
**SAMPUL NASKAH DINAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

Pasal 62

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

**Bagian Kedua**  
**Bentuk, Ukuran dan Isi**

Pasal 63

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 64

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 meliputi:
  - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
  - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah.

Pasal 65

- (1) Sampul naskah dinas jabatan memuat lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah memuat nama pemerintah kabupaten, nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

- (3) Sampul UPT memuat nama pemerintah kabupaten, nama OPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

**BAB IX**  
**PAPAN NAMA**  
**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

Pasal 66

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk, Ukuran, Isi**

Pasal 67

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 68

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 69

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh bupati.



### **Bagian Ketiga Penempatan**

#### **Pasal 70**

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

#### **Pasal 71**

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

### **BAB X PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN**

#### **Pasal 72**

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

### **BAB XI PELAPORAN**

#### **Pasal 73**

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada gubernur.

### **BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 74**

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 75**

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b., Plt., Plh. dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

**Pasal 76**

Ketentuan bentuk, format dan penandatanganan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kepegawaian dan keuangan, selain yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 77**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 15 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 78**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 13 Desember 2010

**BUPATI PURWAKARTA,**

ttd.

**DEDI MULYADI**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR : 51 TAHUN 2010  
TANGGAL : 13 DESEMBER 2010  
TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

---

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

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.**

**I. KEPUTUSAN BUPATI**



(garuda kuning emas)

**BUPATI PURWAKARTA**

**KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA**

NOMOR ..... / ...../ .....

TENTANG

.....  
.....

**BUPATI PURWAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa .....  
.....;  
b. bahwa .....  
.....;  
c. bahwa .... dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang .....;  
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. Peraturan Presiden .... .....;  
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....  
.....;  
KESATU : .....;  
KEDUA : .....;  
KETIGA : .....;  
Dst.

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

BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS

Tembusan :  
1. ....;  
2. ....;  
3. ....dst.



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**(nama OPD)**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

**KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA**

**NOMOR ..... / ...../ .....**

**TENTANG**

.....  
.....

**BUPATI PURWAKARTA,**

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

Mengingat : 1. Undang-Undang .....;  
2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. Peraturan Presiden .... .....;  
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.....;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : .....;  
KESATU : .....;  
KEDUA : .....;  
KETIGA : .....;  
Dst.

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

an. BUPATI PURWAKARTA  
SEKRETARIS DAERAH / KEPALA OPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :  
1. ....;  
2. ....;  
3. ....dst.

II. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA



NOMOR : ..... TAHUN .....

SERI : ..... TAHUN .....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

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

TENTANG

.....  
.....

dan seterusnya

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta

Nomor : ..... Tahun .....

Seri : .....

Tanggal : .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

III. BERITA DAERAH

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA



NOMOR : ..... TAHUN .....

SERI : ..... TAHUN .....

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

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

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta

Nomor : ..... Tahun .....  
Seri : .....  
Tanggal : .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH .....



NOMOR : ..... TAHUN .....

SERI : ..... TAHUN .....

PERATURAN BERSAMA BUPATI PURWAKARTA  
DAN BUPATI/WALIKOTA .....

\_\_\_\_\_  
NOMOR ..... TAHUN .....  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita Daerah ..... (pemerakarsa)

Nomor : ..... Tahun .....  
Seri : .....  
Tanggal : .....

SEKRETARIS DAERAH (pemerakarsa)

.....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



IV. INSTRUKSI BUPATI



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

INSTRUKSI BUPATI PURWAKARTA

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI PURWAKARTA

Dalam rangka .....  
.....  
dengan ini menginstruksikan:

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

Untuk :

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : dst.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS

V. SURAT EDARAN



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepada :

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Yth. ....  
.....  
di - .....  
.....

SURAT EDARAN

NOMOR .....

TENTANG

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

BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS



Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos) .....  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

Kepada :

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Yth. ....  
 ....  
 di -  
 ....

## SURAT EDARAN

NOMOR .....

## TENTANG

[illegible]

an. BUPATI PURWAKARTA  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

1. ....;
2. ....;
3. dst.

VI. SURAT BIASA  
(bentuk tengah)



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepada :

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Yth. ....  
.....  
di - .....  
.....

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

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

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

BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

(bentuk lurus)



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Kepada : Yth. ....

di -  
.....

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

BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS

Tembusan :

- 1. ....;
- 2. dst.;

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
(nama OPD)

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepada :

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Yth. ....  
.....  
di - .....  
.....

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

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

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

KEPALA OPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

- Tembusan :
- 1. ....;
  - 2. ....;
  - 3. dst.

VII. SURAT KETERANGAN



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Maksud : .....  
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**(nama OPD)**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

**SURAT KETERANGAN**

**NOMOR .....**

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Maksud : .....  
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA OPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

- 1. ....;
- 2. ....;
- 3. dst.



VIII. SURAT PERINTAH TUGAS



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Nama : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwakarta  
Pada tanggal .....

BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
(nama OPD)

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Nama : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwakarta  
Pada tanggal .....

KEPALA OPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

- Tembusan :
- 1. ....;
  - 2. ....;
  - 3. dst.

IX. SURAT IJIN



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

SURAT IZIN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di Purwakarta  
Pada tanggal .....

BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
(nama OPD)

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

SURAT IZIN KEPALA OPD

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di Purwakarta  
Pada tanggal .....

KEPALA OPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :  
1. ....;  
2. ....;  
3. dst.

X. SURAT PERJANJIAN



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

SURAT PERJANJIAN

NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG

.....  
.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan .....dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. ....  
..... yang selanjutnya disebut PIHAK KE I
- 2. ....  
..... yang selanjutnya disebut PIHAK KE II

Pasal .....

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

Pasal .....

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

Pasal .... (dst.)

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

Penutup

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

PIHAK KE II

.....

(materai 6000)

NAMA JELAS

PIHAK KE I

BUPATI PURWAKARTA

(materai 6000)

NAMA JELAS

SAKSI-SAKSI :

- 1. .... (tanda tangan)
- 2. ....(tanda tangan)
- 3. dst.



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**(nama OPD)**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

**SURAT PERJANJIAN**

**NOMOR ...../...../...../.....**

**TENTANG**

.....  
.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan .....dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. ....  
..... yang selanjutnya disebut PIHAK KE I
- 2. ....  
..... yang selanjutnya disebut PIHAK KE II

**Pasal .....**

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

**Pasal .....**

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

**Pasal ..... (dst.)**

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

Penutup

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

PIHAK KE II

.....

(materai 6000)

NAMA JELAS

PIHAK KE I

KEPALA OPD

(materai 6000)

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

SAKSI-SAKSI :

- 1. .... (tanda tangan)
- 2. ....(tanda tangan)
- 3. dst.







PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

DENGAN

.....

Nomor : .....

.....

TENTANG

.....

.....

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. ....  
..... yang selanjutnya disebut PIHAK KE I
- 2. ....  
..... yang selanjutnya disebut PIHAK KE II

Bahwa para pihak terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut :

- 1. ....;
- 2. ....;
- 3. dst.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka Pihak KESATU dan Pihak KEDUA bersepakat mengadakan kerjasama tentang .....  
....., dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagaimana tersebut di bawah ini :

Pasal .....  
MAKSUD DAN TUJUAN

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

Pasal ....  
RUANG LINGKUP KEGIATAN

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

Pasal ....  
HAK DAN KEWAJIBAN

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

Pasal ....  
PEMBIAYAAN

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

Pasal ....  
KESINAMBUNGAN PASCA KEGIATAN

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

Pasal .... dst.

.....

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

Pasal ....  
FORCE MAJEUR

- (1) Force Majeur yang dimaksud dalam kerjasama ini adalah kejadian-kejadian yang dapat mengakibatkan tertunda atau batalnya pelaksanaan kerjasama ini yang terjadi di luar kemampuan manusia untuk memprediksikannya antara lain karena bencana alam, terjadi peperangan, huru-hara, kebakaran dan kebijakan Pemerintah dibidang moneter yang dapat dikategorikan sebagai force majeure.
- (2) Apabila terjadi force majeure para pihak yang mengalaminya wajib memberitahukan secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya force majeure.
- (3) Apabila keadaan force majeure sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini disepakati oleh kedua belah pihak maka para pihak tidak dapat saling menuntut.

Pasal ....  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila dalam melaksanakan atau menafsirkan kerjasama ini timbul perselisihan/perbedaan pendapat, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut secara :

1. Musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila musyawarah sebagaimana dimaksud pada point 1 pasal ini tidak tercapai maka pihak KESATU dan pihak KEDUA sepakat untuk menyelesaikan melalui prosedur hukum yang berlaku.

Pasal .....  
DOMISILI

Tentang kerjasama ini dan akibat hukumnya, kedua belah pihak memilih domisili yang tetap pada kantor Panitera Pengadilan Negeri Purwakarta.

Pasal ....  
JANGKA WAKTU KERJASAMA

Kerjasama ini berlaku sejak tanggal ditandatangani dan berakhir pada tanggal ....., dan dapat diperpanjang sampai dengan selesai terlaksananya maksud dan tujuan yang tercantum dalam pasal ..... perjanjian ini.

Pasal ....  
PENUTUP

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam kerjasama ini yang bersifat penyempurnaan akan diatur kemudian oleh kedua belah pihak dan akan dituangkan dalam bentuk kerjasama tambahan (adendum) yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan kerjasama ini dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Tiap lembar yang merupakan bagian dari surat kerjasama ini diparaf kedua belah pihak pada sudut kanan bawah.
- (3) Selama jangka waktu kerjasama berlangsung, kerjasama ini tidak dapat diubah oleh salah satu pihak, tanpa persetujuan tertulis dari pihak lain.

Demikian kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut pada awal kerjasama, dalam rangkap 4 (empat). Pada rangkap kesatu dan kedua telah dibubuhi dengan materai yang cukup serta mempunyai bunyi dan kekuatan yang sama.

PIHAK KE II

.....

(materai 6000)

NAMA JELAS

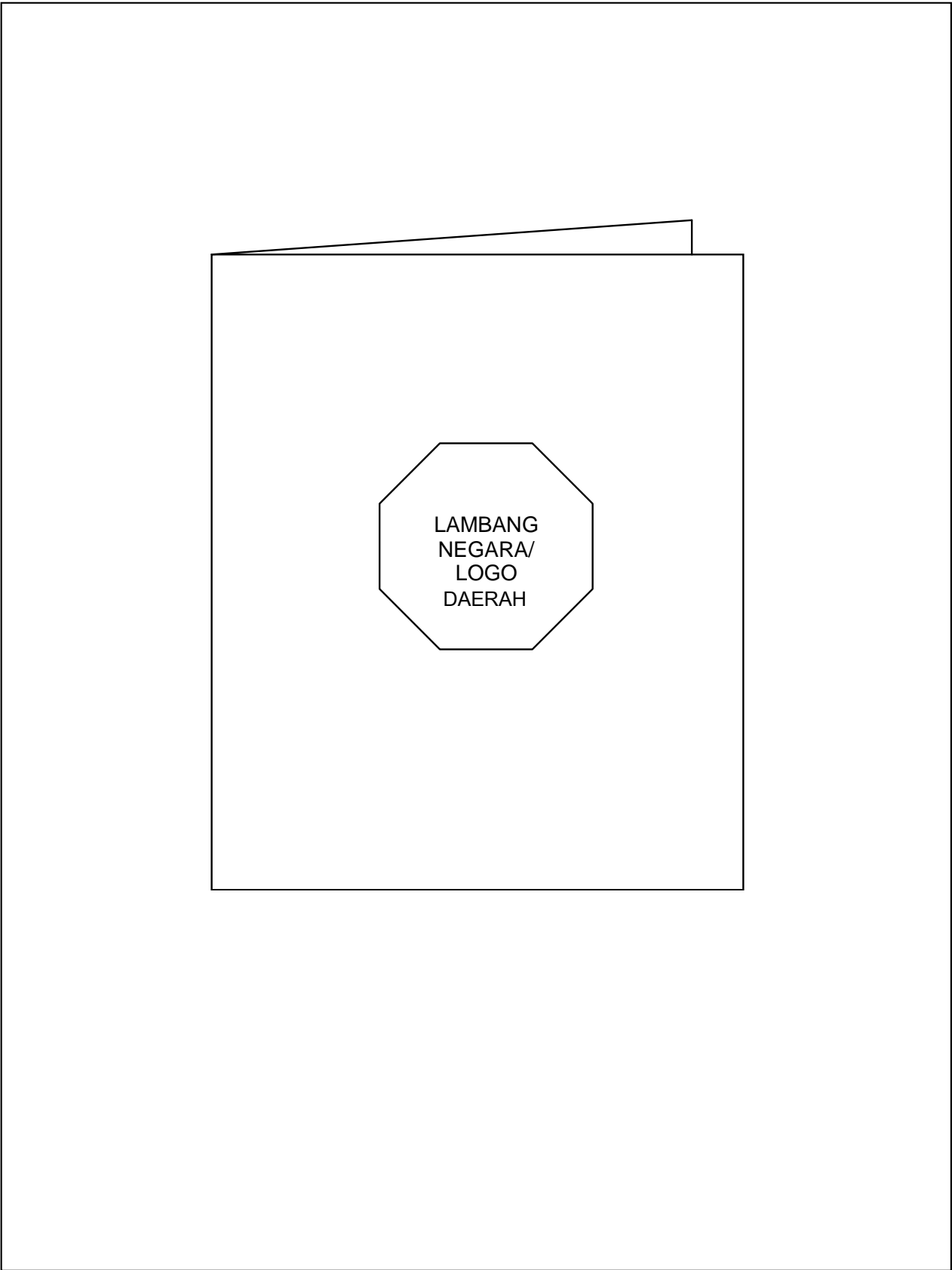
PIHAK KE I

BUPATI PURWAKARTA

(materai 6000)

NAMA JELAS

**CONTOH  
FORMAT MAP**



XI. SURAT PERINTAH



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di Purwakarta  
Pada tanggal .....

BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
(nama OPD)

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal .....

KEPALA OPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :  
1. ....;  
2. ....;  
3. dst.



XII. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**(nama OPD)**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Gol. b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Purwakarta  
Pada tanggal .....

KEPALA OPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

SPPD No. : .....  
Berangkat dari  
(tempat kedudukan) : .....  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

Selaku Pelaksana Teknis kegiatan

II. Tiba di	: .....	Berangkat dari	: .....
Pada tanggal	: .....	Ke	: .....
Kepala	:	Pada tanggal	: .....
		Kepala	:

III. Tiba di	: .....	Berangkat dari	: .....
Pada tanggal	: .....	Ke	: .....
Kepala	:	Pada tanggal	: .....
		Kepala	:

IV. Tiba di	: .....	Berangkat dari	: .....
Pada tanggal	: .....	Ke	: .....
Kepala	:	Pada tanggal	: .....
		Kepala	:

V. Tiba kembali di Purwakarta  
Pada tanggal .....

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

KEPALA OPD

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

XIII. SURAT KUASA



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

NAMA JELAS



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**(nama OPD)**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

**SURAT KUASA**

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

**MEMBERI KUASA**

Kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

KEPALA OPD

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

XIV. SURAT UNDANGAN



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepada :

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : UNDANGAN

Yth. ....  
.....  
di - .....  
.....

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS

- Tembusan :
- 1. ....;
  - 2. ....;
  - 3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
(nama OPD)

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepada :

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : UNDANGAN

Yth. ....  
.....  
di - .....  
.....

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

KEPALA OPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :  
1. ....;  
2. ....;  
3. dst.

XV. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**(nama OPD)**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

**NOMOR .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA OPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

1. ....;
2. ....;
3. dst.



XVI. SURAT PANGGILAN



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepada :

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : PANGGILAN

Yth. ....  
.....  
di - .....  
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara tanpa diwakilkan di .....  
....., pada :

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

Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS

- Tembusan :
- 1. ....;
  - 2. ....;
  - 3. dst.



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
(nama OPD)

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepada :

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : PANGGILAN

Yth. ....  
.....  
di - .....  
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara tanpa diwakilkan di .....  
....., pada :

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

Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA OPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :  
1. ....;  
2. ....;  
3. dst.

## XVII. NOTA DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**(nama OPD)**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)

Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....

Website : .....

NOTA – DINAS

Kepada : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA OPD

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

Tembusan :

1. ....;
2. ....;
3. dst.

XVIII.      NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**(nama OPD)**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

Nomor

:

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepada :

Yth. ....

.....

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat

:

Tentang

:

Catatan

:

Lampiran

:

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas

:

DISPOSISI KEPALA

KEPALA OPD

tindak lanjut staf

NAMA JELAS

PANGKAT

NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

XIX. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
(nama OPD)

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Saudara : <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya ..... 	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
Catatan :  <div>Nama Jabatan Paraf dan tanggal</div>  <div>NAMA JELAS</div>	

XX. TELAAHAN STAF



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
(nama OPD)

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

- Tembusan :
- 1. ....;
  - 2. ....;
  - 3. dst.

XXI. PENGUMUMAN



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

PENGUMUMAN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

.....

Ditetapkan di Purwakarta  
Pada tanggal .....  
  
BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
(nama OPD)

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

PENGUMUMAN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

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

.....

Ditetapkan di Purwakarta  
Pada tanggal .....

KEPALA OPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



XXII. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
(nama OPD)

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

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 Purwakarta  
Pada tanggal .....

NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

XXIII. REKOMENDASI



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

REKOMENDASI

NOMOR .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

a. ....

.....

b. ....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
(nama OPD)

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

REKOMENDASI

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

XXIV. SURAT PENGANTAR



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
(nama OPD)

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Kepada :

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan

Pengirim  
Nama Jabatan

Nama Jelas  
Pangkat  
NIP

Nama Jelas  
Pangkat  
NIP

Nomor telepon : .....



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
(nama OPD)

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

RADIOGRAM

Sifat	:	.....	REGISTER	:	.....
Kepada	:	.....	Tgl./Waktu	:	.....
Dari	:	.....	No.	:	.....
Tanggal	:	.....			
Nomor	:	.....			
Tembusan	:	.....			

ISI BERITA

AAA TTK	.....	KMA
	..... TTK	
BBB TTK	.....	
	..... TTK	
CCC TTK	DSTNYA TTK HBS	

PENGIRIM BERITA	UNTUK OPERATOR :
1. Nama	1. Waktu Pengiriman Berita : tgl/waktu
2. Jabatan	2. Nama Penerima :
3. Tandatangan	3. Nama Pengirim :
	4. Paraf :

XXVI. BERITA ACARA



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

BERITA ACARA

NOMOR .....

TENTANG

.....

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... Kami masing-masing :

- 1. .... yang selanjutnya disebut Pihak I
- 2. .... yang selanjutnya disebut Pihak II  
(memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, jabatan dan alamat)

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

PIHAK II  
NAMA JABATAN

PIHAK I  
BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

NAMA JELAS

Mengetahui/mengesahkan  
NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**(nama OPD)**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

BERITA ACARA

NOMOR .....

TENTANG

.....

Pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... Kami masing-masing :

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak I  
(memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut Pihak II  
(memuat Nama, NIP, Pangkat/Golongan, jabatan dan alamat)

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

PIHAK II  
NAMA JABATAN

PIHAK I  
KEPALA OPD

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

Mengetahui/mengesahkan  
NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
(nama OPD)

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

NOTULEN

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

KEPALA Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. .... dan seterusnya.

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

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

.....

KEPALA SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



XXVIII. MEMO



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

ISI MEMO : .....  
.....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PURWAKARTA

Tanda Tangan atau Paraf



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**(nama OPD)**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

MEMO

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

ISI MEMO : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA OPD

Tanda Tangan atau Paraf

XXIX.     DAFTAR HADIR



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
(nama OPD)

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari                 : .....  
Tanggal            : .....  
Waktu             : .....  
Tempat            : .....  
Acara              : .....

No.	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Tandatangan	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
(nama OPD)

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

DAFTAR HADIR

BULAN :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL.	TANGGAL								KET
			1	2	3	4	5	6	7	Dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

XXX. PIAGAM PENGHARGAAN



(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : .....

Bupati Purwakarta dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS



(lambang daerah berwarna)

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**NAMA OPD**

---

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor : .....

Bupati Purwakarta dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

an. BUPATI PURWAKARTA  
NAMA JABATAN/KEPALA OPD

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

XXXI. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)  
(bagian depan)



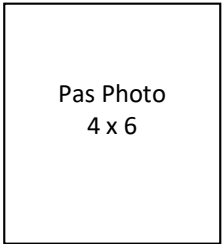
(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : .....

Bupati Purwakarta berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
NIP/NRP : ..... / .....  
Pangkat/Golongan Ruang : ..... / .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

**L U L U S**

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan ..... di ..... dari tanggal ..... s.d. .... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS

(bagian belakang)

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**

Umum : (ditentukan Badan Diklat) .....  
.....  
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema Umum dan Issue yang Aktual) .....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN DIKLAT  
.....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.





(garuda kuning emas)

BUPATI PURWAKARTA

SERTIFIKAT

Nomor : .....

Diberikan kepada :

Nama                                : .....

NIP                                        : .....

Instansi                                : .....

Atas partisipasinya sebagai :  
PESERTA

.....

Pada tanggal ..... s.d. .... bertempat di ..... yang diselenggarakan  
oleh ..... Tahun .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS



(lambang daerah berwarna)

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**NAMA OPD**

---

**S E R T I F I K A T**

Nomor : .....

Diberikan kepada :

Nama : .....

NIP : .....

Instansi : .....

Atas partisipasinya sebagai :

**PESERTA**

.....

Pada tanggal ..... s.d. .... bertempat di ..... yang diselenggarakan  
oleh ..... Tahun .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA OPD

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP.

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

**I. Di Lingkungan Sekretariat Daerah**

**1. Penandatanganan Naskah Dinas :**

a) oleh BUPATI : BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS

b) oleh WAKIL BUPATI : BUPATI PURWAKARTA  
WAKIL,

NAMA JELAS

c) oleh SEKRETARIS DAERAH : SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA JELAS

2. Penggunaan “a.n.” : a.n. BUPATI PURWAKARTA  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan “u.b.” : a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. PURWAKARTA  
ASISTEN SEKDA BIDANG .....  
u.b.  
KEPALA BAGIAN .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

4. Penggunaan “Plt.” : Plt. SEKRETARIS DAERAH .....  
ASISTEN SEKDA .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

5. Penggunaan “Plh.” : Plh. SEKRETARIS DAERAH .....  
ASISTEN SEKDA .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

6. Penggunaan “Pj.” : Pj. BUPATI PURWAKARTA

NAMA JELAS

II. Di Lingkungan OPD Lain

1. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala OPD :

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/KASAT POL PP  
KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

CAMAT .....  
KABUPATEN PURWAKARTA

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

LURAH .....  
KECAMATAN .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan “a.n.” : a.n. BUPATI PURWAKARTA  
KEPALA OPD

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/SATPOL PP/CAMAT/LURAH  
SEKRETARIS/KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA/KEPALA UPT

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT .....  
LURAH .....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. SEKRETARIS DPRD  
KEPALA BAGIAN UMUM

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/KASAT POL PP  
SEKRETARIS/ KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan “u.b.” : a.n. KEPALA DINAS/BADAN  
SEKRETARIS  
u.b.  
KEPALA BIDANG.....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

4. Penggunaan “Plt.” : Plt. KEPALA OPD  
.....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

5. Penggunaan “Plh” : Plh. KEPALA OPD  
.....

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

**C. PENEMPATAN PARAF.**

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

A. Di Lingkungan Sekretariat Daerah

1. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati/Wakil Bupati :

a) oleh BUPATI : **(2)** BUPATI PURWAKARTA **(1)**

**(3)** NAMA JELAS

b) oleh WAKIL BUPATI : **(2)** BUPATI PURWAKARTA **(1)**  
WAKIL,

**(3)** NAMA JELAS

Keterangan :

- (3)** Paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan (*Kepala Bagian*)  
dibubuhkan pada permulaan atau di depan ***nama penandatanganan***.
- (2)** Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan (*Asisten Sekda*)  
dibubuhkan pada permulaan atau di depan ***jabatan penandatanganan***.
- (1)** Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan (*Sekretaris Daerah*)  
dibubuhkan pada akhir atau dibelakang ***jabatan penandatanganan***.

2. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Sekretaris Daerah :

**(2)** SEKRETARIS DAERAH **(1)**  
KABUPATEN PURWAKARTA

**(3)** NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Keterangan :

- (3)** Paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan (*Kepala Subbagian*)  
dibubuhkan pada permulaan atau di depan ***nama penandatanganan***.
- (2)** Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan (*Kepala Bagian*)  
dibubuhkan pada permulaan atau di depan ***jabatan penandatanganan***.
- (1)** Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan (*Asisten Sekda*)  
dibubuhkan pada akhir atau dibelakang ***jabatan penandatanganan***.

3. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Asisten Sekretaris Daerah :

(2) a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. PURWAKARTA (1)  
ASISTEN SEKDA BIDANG .....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Keterangan :

(2) Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan (*Kepala Subbagian*)  
dibubuhkan pada permulaan atau di depan ***jabatan penandatanganan***.

(1) Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan (*Kepala Bagian*)  
dibubuhkan pada akhir atau dibelakang ***jabatan penandatanganan***.

B. Di Lingkungan Dinas/Badan/Kantor/Satuan Polisi PP/Kecamatan

1. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati/Wakil Bupati :

a) oleh BUPATI : (2) BUPATI PURWAKARTA (1)

(3) NAMA JELAS

b) oleh WAKIL BUPATI : (2) BUPATI PURWAKARTA (1)  
WAKIL,

(3) NAMA JELAS

Keterangan :

(3) Paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan (*Sekretaris/Kepala Bidang*)  
dibubuhkan pada permulaan atau di depan ***nama penandatanganan***.

(2) Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan (*Kepala Dinas/Badan, Kepala Kantor/Kepala Satpol PP/Camat*)  
dibubuhkan pada permulaan atau di depan ***jabatan penandatanganan***.

(1) Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan (*Sekretaris Daerah*)  
dibubuhkan pada akhir atau dibelakang ***jabatan penandatanganan***.

2. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Dinas/Badan :

(2) KEPALA DINAS/BADAN ..... (1)  
KABUPATEN PURWAKARTA

(3) NAMA JELAS

Pangkat

NIP.



Keterangan :

- (3) Paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan (*Kepala Seksi/ Kepala Subbidang*) dibubuhkan pada permulaan atau di depan ***nama penandatanganan***.
- (2) Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan (*Kepala Bidang*) dibubuhkan pada permulaan atau di depan ***jabatan penandatanganan***.
- (1) Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan (*Sekretaris*) dibubuhkan pada akhir atau dibelakang ***jabatan penandatanganan***.

3. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Kantor/Satpol PP/Camat :

(2) KEPALA KANTOR/SATPOL PP/CAMAT ..... (1)

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Keterangan :

- (2) Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan (*Kepala Seksi/ Kasubbag pada Sekretariat*) dibubuhkan pada permulaan atau di depan ***jabatan penandatanganan***.
- (1) Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan (*Kepala Subbagian TU/ Sekretaris Camat*) dibubuhkan pada akhir atau dibelakang ***jabatan penandatanganan***.

C. Di Lingkungan Kelurahan :

1. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Lurah :

LURAH ..... (1)

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

Keterangan :

- (1) Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan (*Sekretaris/Kepala Seksi*) dibubuhkan pada akhir atau dibelakang ***jabatan penandatanganan***.

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

- Pejabat lain yang terkait (x), (y), (z) dst.

a.n. BUPATI PURWAKARTA  
SEKRETARIS DAERAH

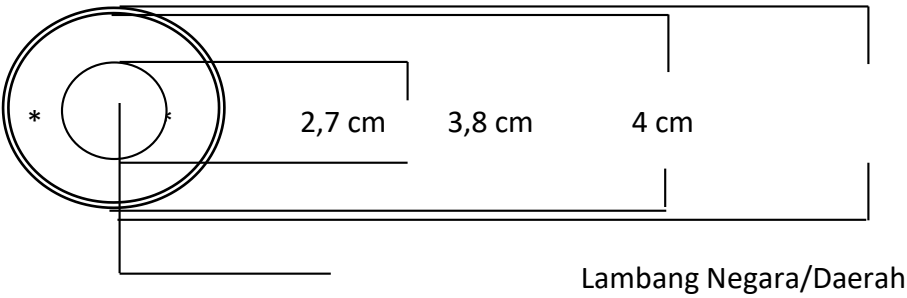
(z) (y) (x) NAMA JELAS

Pangkat

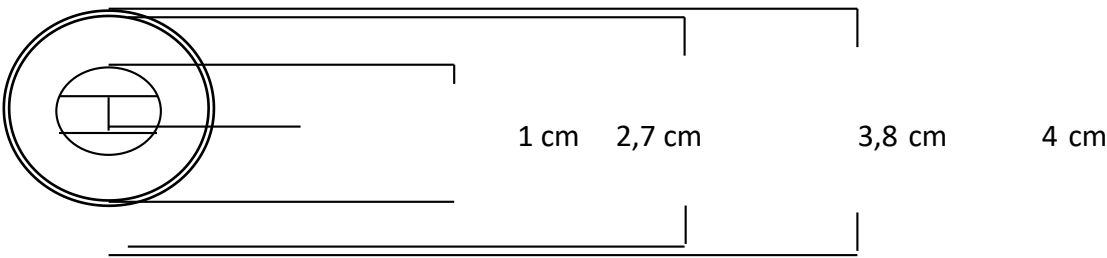
NIP.

**D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.**

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



**1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.**

a. contoh stempel jabatan.



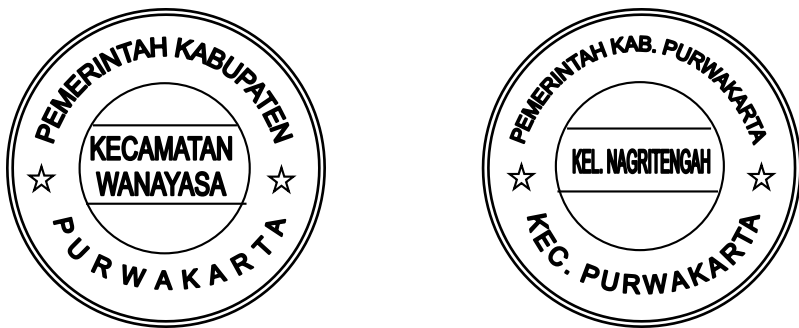
b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



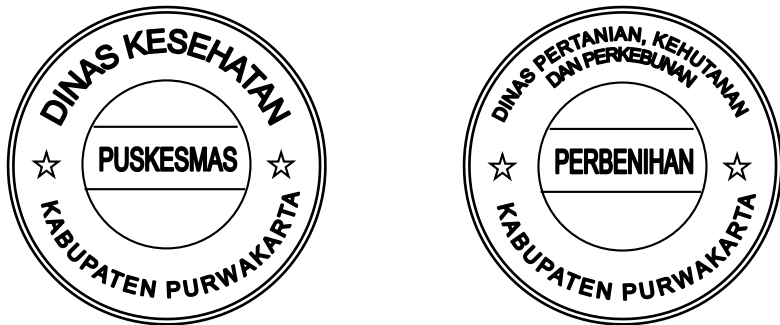
c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



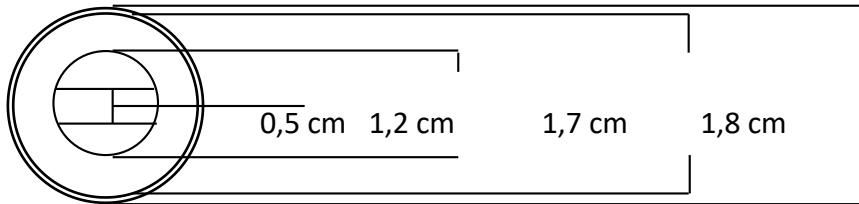
d. stempel kecamatan dan kelurahan



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



#### **E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.**

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati.

Untuk naskah dinas dalam bentuk produk hukum :



(garuda kuning emas)

**BUPATI PURWAKARTA**

Untuk naskah dinas dalam bentuk surat :



(garuda kuning emas)

**BUPATI PURWAKARTA**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....



(garuda kuning emas)

**BUPATI PURWAKARTA**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

Contoh 2 : Kop naskah dinas OPD.



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KANTOR ARSIP DAERAH**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

---

Contoh 2 : Kop naskah dinas Kelurahan dan Unit Pelaksana Teknis.



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KECAMATAN PURWAKARTA  
KELURAHAN NAGRITENGAH**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS PERTANIAN, KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN  
PERBENIHAN**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. .... e\_mail : .....  
Website : .....

---

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.


Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.

 (garuda kuning emas) <b>BUPATI PURWAKARTA</b> Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos) Telp. ...., Faks. .... e_mail : ..... Website : .....	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....  Stempel di .....  Kode Pos : .....


Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos) Telp. ...., Faks. .... e_mail : ..... Website : .....
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....  Stempel di .....  Kode Pos : .....




	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>SEKRETARIAT DPRD</b></p> <p>Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos) Telp. ...., Faks. .... e_mail : ..... Website : .....</p>
<p>Nomor : ...../...../...../.....</p> <p>Kepada Yth. Sdr. ....</p> <p>Stempel</p> <p>di .....</p> <p>Kode Pos : .....</p>	


Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.


	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> <p>Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos) Telp. ...., Faks. .... e_mail : ..... Website : .....</p>
<p>Nomor : ...../...../...../.....</p> <p>Kepada Yth. Sdr. ....</p> <p>Stempel</p> <p>di .....</p> <p>Kode Pos : .....</p>	

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>INSPEKTORAT</b></p> <p>Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos) Telp. ...., Faks. .... e_mail : ..... Website : .....</p>
<p>Nomor : ...../...../...../.....</p> <p>Kepada Yth. Sdr. ....</p> <p>Stempel</p> <p>di .....</p> <p>Kode Pos : .....</p>	

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan unit pelaksana teknis dinas/badan.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>KECAMATAN TEGALWARU</b> Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos) Telp. ...., Faks. .... e_mail : ..... Website : .....
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di ..... Kode Pos : .....

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>KECAMATAN PURWAKARTA</b> <b>KELURAHAN PURWAMEKAR</b> Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos) Telp. ...., Faks. .... e_mail : ..... Website : .....
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di ..... Kode Pos : .....

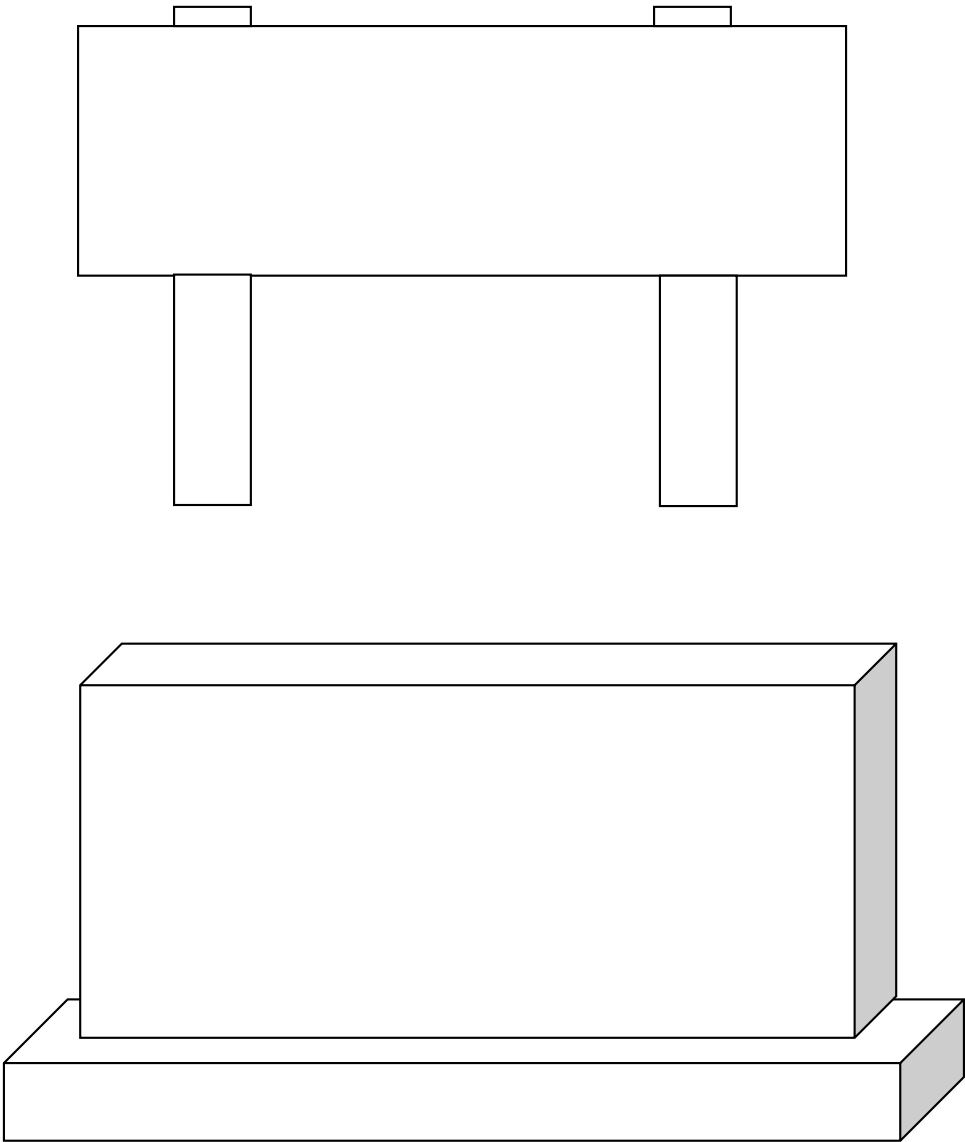
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN</b> <b>BALAI BENIH IKAN</b> Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos) Telp. ...., Faks. .... e_mail : ..... Website : .....
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di ..... Kode Pos : .....

**G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.**

**1. BENTUK.**

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



**2. UKURAN.**

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 ” untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
- b. ukuran huruf “ 4 ” untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

**3. BAHAN.**

- 1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- 2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.

**KANTOR BUPATI PURWAKARTA**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. ....

Contoh 2 : Papan nama Organisasi Perangkat Daerah.

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. ....

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
SEKRETARIAT DPRD**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. ....

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
BADAN LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)  
Telp. ...., Faks. ....



Contoh 4. Papan nama OPD yang terletak satu atap/satu komplek.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

1. DINAS .....

2. BADAN .....

3. KANTOR .....

4. DLL.

Jalan ..... No. ...., Purwakarta (kode pos)

Telp. ...., Faks. ....

BUPATI PURWAKARTA,

ttd.

DEDI MULYADI