



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 20 TAHUN 2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang tertib, efektif, dan berintegritas diperlukan pedoman tata naskah dinas sebagai perwujudan nilai kepastian dan ketertiban administrasi;
- b. bahwa dinamika kebutuhan organisasi, pemanfaatan teknologi informasi, serta tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik yang cepat, akurat, dan akuntabel mengharuskan adanya tata naskah dinas yang seragam dan efisien di lingkungan perangkat daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud, perlu dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 106 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kuningan di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7043);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kuningan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kuningan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pada urusan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan, dan Administrasi Umum.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Kuningan.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan Daerah.

12. Badan Layanan Umum Daerah adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo, dan stempel.
16. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah.
17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
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, menampung kondisi khusus daerah, serta penjabaran lebih lanjut peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
21. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret, dan final.
23. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

24. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
25. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

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

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah Keputusan Bupati.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan

suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.

- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;

- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam;
- v. daftar hadir; dan
- w. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (22) Daftar Hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v merupakan naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
- (23) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf w berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

Pasal 16

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf w tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;
- b. aplikasi pengolah kata atau data; atau
- c. aplikasi lain yang telah mendukung Tanda Tangan Elektronik.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.

Pasal 27

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor; dan
 - d. tahun terbit.

Pasal 28

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 29

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran F4; dan
 - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Ketentuan standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran A4; dan
 - c. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
- (2) Ketentuan kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 31

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 32

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 33

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b yaitu spasi 1.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 34

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).

- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 35

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

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 36

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 37

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.

- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan Kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 38

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 39

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1).
- (3) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel
Pasal 40

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 41

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 42

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 43

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 44

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Pasal 47

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

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

Pasal 48

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

Pasal 49

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 50

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas

Amplop dan Map

Pasal 51

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 54

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing
Pasal 55

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

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS
Pasal 56

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 57

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

Pasal 58

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 59

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 60

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

- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 61

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

Pasal 62

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

Pasal 63

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

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 64

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 65

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 66

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas

sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 67

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

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 69

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 70

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b dilaksanakan melalui

tahapan sebagai berikut:

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

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 71

- (1) Bupati melalui Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika bersama Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan kerjanya.
- (3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan untuk membantu Bupati dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2022 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 8 Desember 2025

 BUPATI KUNINGAN,

DIAN ACHMAT YANUAR

Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 8 Desember 2025

 SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,
U. KUSMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2025 NOMOR 20

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KEWENANGAN PENANDATANGAN DAN
PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS, PARAF DAN PENULISAN NAMA
PENANDATANGAN, STEMPEL NASKAH DINAS, KOP, AMPLOP, DAN MAP

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan Daerah

 BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN NOMOR TAHUN TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI KUNINGAN, Menimbang : a. bahwa; b. bahwa; c. dan seterusnya; Mengingat : 1. Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah; 3. dan seterusnya Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN dan BUPATI KUNINGAN MEMUTUSKAN: Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG	<p>Lambang Negara warna kuning emas, tulisan Bupati Kuningan dan Provinsi Jawa Barat ditulis huruf kapital</p> <p>Penomoran berurutan dalam tahun berjalan</p> <p>Judul Peraturan Daerah ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan peraturan</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan Daerah</p>
---	--

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal ...

- (1)
- (2)

BAB ...
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,

Cap & TTD

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Kuningan
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

Cap & TTD

NAMA TANPA GELAR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN ... NOMOR ...

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN, PROVINSI
JAWA BARAT :..... (Nomor Urut Perda per Kabupaten/Kota),
(Nomor Urut Penyampaian Perda Kabupaten/Kota) /(Tahun);

Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai alamat, tanggal penetapan, dan penandatanganan

Nama jabatan dan nama tanpa gelar

Pengundangan dalam Lembaran Daerah

Noreg Perda, Nomor urut Perda, Nomor urut penyampaian Perda, dan Tahun

b. Peraturan Bupati



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUNINGAN,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- (1)
- (2)
- (3) dan seterusnya.

BAB ...

(dan seterusnya)

.....

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Lambang Negara warna kuning emas, tulisan Bupati Kuningan dan Provinsi Jawa Barat ditulis huruf kapital

Penomoran berurutan dalam tahun berjalan

Judul Peraturan Daerah ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan peraturan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan peraturan

Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan, diuraikan dalam bentuk BAB dan Pasal

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,

Cap & TTD

NAMA TANPA GELAR

Kota sesuai
alamat dan
tanggal

Nama jabatan
dan nama
tanpa gelar

Diundangkan di Kuningan
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

Cap & TTD

NAMA TANPA GELAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN NOMOR

Pengundangan
dalam
Lembaran
Daerah

2. Naskah Dinas Penetapan

a. Keputusan Bupati



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. dan seterusnya
- Mengingat : 1. Undang-Undang
- 2. Peraturan Pemerintah
- 3. dan seterusnya
- Memperhatikan : 1.;
- 2.;
- 3. dan seterusnya; (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,

Cap & TTD

NAMA TANPA GELAR

Lambang Negara warna kuning emas, tulisan Bupati Kuningan dan Provinsi Jawa Barat ditulis huruf kapital

Penomoran berurutan dalam tahun berjalan

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan keputusan

Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai alamat dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama tanpa gelar

b. Keputusan Sekretaris Daerah Atas Nama Bupati



KABUPATEN KUNINGAN

KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI KUNINGAN,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya; (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal

a.n. BUPATI KUNINGAN
SEKRETARIS DAERAH,

Cap & TTD

NAMA TANPA GELAR

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Kabupaten Kuningan ditulis huruf kapital

Penomoran berurutan dalam tahun berjalan

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan keputusan


Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan keputusan

Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan


Kota sesuai alamat dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama tanpa gelar

c. Keputusan Kepala Perangkat Daerah Atas Nama Bupati

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH</p>	<p>Kop Perangkat Daerah</p>
	<p>Jalan.....</p>	
<p>KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN NOMOR TAHUN</p>		<p>Penomoran berurutan dalam tahun berjalan</p>
<p>TENTANG</p>		
<p>.....</p>		<p>Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>BUPATI KUNINGAN,</p>		
<p>Menimbang</p>	<p>: a. bahwa; b. bahwa; c. dan seterusnya</p>	<p>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan keputusan</p>
<p>Mengingat</p>	<p>: 1. Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah; 3. dan seterusnya</p>	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan keputusan</p>
<p>Memperhatikan</p>	<p>: 1.; 2.; 3. dan seterusnya; (jika diperlukan)</p>	
<p>MEMUTUSKAN:</p>		
<p>Menetapkan</p>	<p>: KESATU : KEDUA : KETIGA : KEEMPAT :</p>	<p>Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan</p>
<p>Ditetapkan di Kuningan pada tanggal</p>		<p>Kota sesuai alamat dan tanggal penandatanganan</p>
<p>a.n. BUPATI KUNINGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH,</p>		<p>Nama jabatan Bupati dan jabatan yang diberi wewenang, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP</p>
<p>Cap & TTD</p>		
<p>NAMA DENGAN GELAR Pangkat/Golongan NIP</p>		


d. Petikan Keputusan Bupati

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	<p>Kop Perangkat Daerah</p>	
<p>Jalan..... </p>			
<p>PETIKAN KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN NOMOR</p>			<p>Penomoran berurutan dalam tahun berjalan</p>
<p>TENTANG </p>			<p>Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>BUPATI KUNINGAN,</p>			
<p>Menimbang</p>	<p>: a. bahwa; b. bahwa; c. dan seterusnya</p>	<p>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan keputusan</p>	
<p>Mengingat</p>	<p>: 1. Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah; 3. dan seterusnya</p>	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan keputusan</p>	
<p>Memperhatikan</p>	<p>: 1.; 2.; 3. dan seterusnya; (jika diperlukan)</p>		
<p>MEMUTUSKAN:</p>			
<p>Menetapkan KESATU KEDUA KETIGA KEEMPAT</p>	<p>: </p>	<p>Memuat substansi kebijakan yang ditetapkan</p>	
<p>Ditetapkan di Kuningan pada tanggal</p>		<p>Kota sesuai alamat dan tanggal penandatanganan</p>	
<p>Untuk PETIKAN yang sah sesuai aslinya Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,</p>	<p>BUPATI KUNINGAN, ttd.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar</p>	
<p>Cap & TTD</p>	<p>NAMA TANPA GELAR</p>	<p>Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP</p>	
<p><u>Nama dengan Gelar</u> Pangkat/Golongan NIP</p>			


3. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Perintah


1) Surat Perintah Bupati

		Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal	
BUPATI KUNINGAN			
SURAT PERINTAH NOMOR		Penomoran berurutan dalam tahun berjalan	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa		Memuat alasan dan peraturan dasar tentang perlunya dikeluarkan surat perintah
Dasar	: 1.; 2.		
Memberi Perintah			
Kepada	: 1.; 2.; 3.	Memuat nama dan NIP yang diberi perintah	
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun				Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun
Bupati Kuningan,			Nama jabatan dan nama tanpa gelar
Cap & TTD			
Nama tanpa Gelar			Menggunakan huruf <i>Arial</i> berukuran 10
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman			


2) Surat Perintah Sekretaris Daerah Atas Nama Bupati

		{ Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Kabupaten Kuningan dicetak tebal	
KABUPATEN KUNINGAN			
SURAT PERINTAH NOMOR		{ Penomoran berurutan dalam tahun berjalan	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa		{ Memuat alasan dan peraturan dasar tentang perlunya dikeluarkan surat perintah
Dasar	: 1.; 2.		
Memberi Perintah			
Kepada	: 1.; 2.; 3.	{ Memuat nama dan NIP yang diberi perintah	
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.		{ Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun				{ Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun
a.n. Bupati Kuningan Sekretaris Daerah,			{ Nama jabatan dan nama tanpa gelar
Cap & TTD			
Nama tanpa Gelar			{ Menggunakan huruf Arial berukuran 10
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman			


3) Surat Perintah Kepala Perangkat Daerah Atas Nama Bupati

	PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH	Kop Perangkat Daerah
Jalan.....		
SURAT PERINTAH NOMOR		Penomoran berurutan dalam tahun berjalan
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa	Memuat alasan dan peraturan dasar tentang perlunya dikeluarkan surat perintah
Dasar	: 1.; 2.	
Memberi Perintah		
Kepada	: 1.; 2.; 3.	Memuat nama dan NIP yang diberi perintah
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun
a.n. Bupati Kuningan Kepala Perangkat Daerah,		
Cap & TTD		
Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP		Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP
Tembusan: 1. 2.		


4) Surat Perintah Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan.....</p>	Kop Perangkat Daerah
<p>SURAT PERINTAH NOMOR</p>		Penomoran berurutan dalam tahun berjalan
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa	Memuat alasan dan peraturan dasar tentang perlunya dikeluarkan surat perintah
Dasar	: 1.; 2.;	
<p>Memberi Perintah</p>		
Kepada	: 1.; 2.; 3.;	Memuat nama dan jabatan yang diberi perintah
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p>		Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun
<p>Kepala Perangkat Daerah,</p>		
<p>Cap & TTD</p>		
<p>Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>		Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP
Tembusan:	1. 2.	

5) Surat Perintah Asisten Atas Nama Sekretaris Daerah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jalan</p>	Kop Perangkat Daerah
<p>SURAT PERINTAH NOMOR</p>		Penomoran berurutan dalam tahun berjalan
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa	Memuat alasan dan peraturan dasar tentang perlunya dikeluarkan surat perintah
Dasar	: 1.; 2.	
<p>Memberi Perintah</p>		
Kepada	: 1.; 2.; 3.	Memuat nama dan jabatan yang diberi perintah
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p>		Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun
<p>a.n. Sekretaris Daerah Asisten</p>		
<p>Cap & TTD</p>		
<p>Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>		Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP
<p>Tembusan: Sekretaris Daerah</p>		

6) Surat Perintah dengan Jumlah Pegawai yang Diperintah Lebih Dari 3 (tiga) Pegawai

	PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH	Kop Perangkat Daerah
Jalan.....		
SURAT PERINTAH		
NOMOR		
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa	Penomoran berurutan dalam tahun berjalan
Dasar	: 1.; 2.	Memuat alasan dan peraturan dasar tentang perlunya dikeluarkan surat perintah
Memberi Perintah		
Kepada	: Sebagaimana yang tertuang dalam lampiran	
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		
Kepala Perangkat Daerah,		
Cap & TTD		
Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP		
Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun		
Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP		
Tembusan:		
1. 2.		

Lampiran Surat Kepala Perangkat Daerah
Kabupaten Kuningan
Nomor :
Tanggal :

Memuat judul surat perintah, nomor dan tanggal surat ditulis di pojok sebelah kanan atas

DAFTAR NAMA PEGAWAI YANG DIBERIKAN PERINTAH

.....

Memuat judul daftar nama pegawai yang diberikan perintah serta nama kegiatan

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1.	..... NIP.....	.....	.....
2.	..... NIP.....	.....	.....
3.	..... NIP.....	.....	.....
4.	..... NIP.....	.....	.....

Tabel daftar nama pegawai yang diberikan perintah


Kepala Perangkat Daerah,

Cap & TTD


Nama dengan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP


2) Surat Tugas Wakil Bupati

	}	Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Wakil Bupati Kuningan dicetak tebal
WAKIL BUPATI KUNINGAN		
SURAT TUGAS	}	Penomoran berurutan dalam tahun berjalan
NOMOR		
Dasar :	}	Memuat dasar dikeluarkannya surat tugas
.....		
MEMERINTAHKAN:		
Kepada : 1. Nama :	}	Memuat nama dan jabatan yang diberi perintah
Pangkat/Golongan :		
NIP :		
Jabatan :		
2. Nama :		
Pangkat/Golongan :		
NIP :		
Jabatan :		
Untuk : 1.	}	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
2.		
3.		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		
Wakil Bupati Kuningan,		
Cap & TTD		
Nama tanpa Gelar		
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman		
		Menggunakan huruf <i>Arial</i> berukuran 10

3) Surat Tugas Sekretaris Daerah Atas Nama Bupati


	}	Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Kabupaten Kuningan dicetak tebal	
KANUPATEN KUNINGAN			
SURAT TUGAS	}	Penomoran berurutan dalam tahun berjalan	
NOMOR			
Dasar :	}	Memuat dasar dikeluarkannya surat tugas	
.....			
MEMERINTAHKAN:			
Kepada : 1. Nama :	}	Memuat nama dan jabatan yang diberi perintah	
Pangkat/Golongan :			
NIP :			
Jabatan :			
2. Nama :			
Pangkat/Golongan :			
NIP :			
Jabatan :			
Untuk : 1.	}	Memuat substansi arahan yang diperintahkan	
2.			
3.			
Nama Tempat, Tanggal			
a.n. Bupati Kuningan			
Sekretaris Daerah,			
Cap & TTD			
Nama tanpa Gelar			
}			Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun
}			Nama jabatan dan nama tanpa gelar

4) Surat Tugas Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH</p>	<p>Kop Perangkat Daerah</p>	
<p>Jalan.....</p>			
<p>SURAT TUGAS NOMOR</p>			<p>Penomoran berurutan dalam tahun berjalan</p>
<p>Dasar :</p>		<p>Memuat dasar dikeluarkannya surat tugas</p>	
<p>MEMERINTAHKAN:</p>			
<p>Kepada : 1. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan :</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima tugas</p>	
<p>2. Nama : Pangkat/Golongan : NIP : Jabatan :</p>		<p>Memuat substansi arahan yang ditugaskan</p>	
<p>Untuk : 1. 2. 3.</p>		<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan</p>	
<p>Nama Tempat, Tanggal</p>			
<p>Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan,</p>			
<p>Cap & TTD</p>		<p>Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP</p>	
<p>Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>			
<p>Tembusan: 1. 2.</p>			

c. Surat Perjalanan Dinas

1) Surat Perjalanan Dinas bagi Sekretaris Daerah



BUPATI KUNINGAN

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di

Tanggal

Bupati Kuningan,

Cap & TTD

Nama tanpa Gelar

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

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal

Jabatan Pemberi Perintah

Memuat identitas pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas

Memuat maksud dari perjalanan dinas diurai dengan singkat

Alamat tujuan dan sarana transportasi yang digunakan

Lamanya perjalanan dinas yang dilakukan

Jumlah dan identitas pengikut.

Fasilitas yang diberikan

Nama jabatan dan nama tanpa gelar

Menggunakan huruf Arial berukuran 10

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


Bupati Kuningan,

Cap & TTD

Nama dengan Gelar

Nama jabatan dan nama tanpa gelar

2) Surat Perjalanan Dinas bagi Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jalan..... </p>		
		Lembar ke : Kode No. : Nomor :	
<p><u>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</u></p>			
1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat/Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		
Dikeluarkan di Tanggal Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan, Cap & TTD Nama tanpa Gelar			

Kop Sekretariat Daerah

Pejabat Pemberi Perintah

Memuat identitas pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas

Memuat maksud dari perjalanan dinas diurai dengan singkat

Sarana transportasi yang digunakan, tempat berangkat, dan tujuan

Lamanya perjalanan dinas yang dilakukan

Jumlah dan identitas pengikut.

Fasilitas yang diberikan

Nama jabatan dan nama tanpa gelar

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


Sekretaris Daerah
Kabupaten Kuningan,

Cap & TTD

Nama tanpa Gelar

Nama jabatan dan nama tanpa gelar

3) Surat Perjalanan Dinas bagi Pegawai Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan..... </p>	Lembar ke : Kode No. : Nomor :	Kop Perangkat Daerah		
<p><u>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</u></p>			Pejabat Pemberi Perintah		
1.	Pejabat Pembuat Komitmen				
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		Memuat identitas pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat/Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.			
4.	Maksud Perjalanan Dinas			Memuat maksud dari perjalanan dinas diurai dengan singkat	
5.	Alat angkut yang dipergunakan		Sarana transportasi yang digunakan, tempat berangkat, dan tujuan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.			
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	Lamanya perjalanan dinas yang dilakukan		
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan	Jumlah dan identitas pengikut.	
	1. 2. 3. 4. 5.				
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.			Fasilitas yang diberikan
10.	Keterangan lain-lain				
		Dikeluarkan di Tanggal Pejabat Pembuat Komitmen, Cap & TTD Nama dengan Gelar NIP			Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, dan NIP

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

Pejabat Pembuat Komitmen,

Cap & TTD

Nama dengan Gelar
NIP


Nama jabatan,
nama lengkap
dengan gelar, dan
NIP

B. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Korespondensi


1. Korespondensi Internal

a. Nota Dinas


1) Nota Dinas Bupati

 BUPATI KUNINGAN NOTA DINAS	<p>Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal</p>
Yth. : Dari : Tembusan : Tanggal : Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	<p>Memuat informasi tujuan dan asal nota, serta identitas naskah dinas</p>
.....	<p>Memuat petunjuk pemberitahuan, pernyataan atau permintaan bersifat rutin berupa catatan ringkas</p>
Bupati Kuningan, Cap & TTD Nama tanpa Gelar	<p>Nama jabatan dan nama tanpa gelar</p>
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman	<p>Menggunakan huruf <i>Arial</i> berukuran 10</p>


2) Nota Dinas Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan.....</p>	<p>Kop Perangkat Daerah</p>		
<p>NOTA DINAS</p>				
<p>Yth. : Dari : Tembusan : Tanggal : Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Memuat informasi tujuan dan asal nota, serta identitas naskah dinas</p>			
<p>.....</p>			<p>Memuat petunjuk pemberitahuan, pernyataan atau permintaan bersifat rutin berupa catatan ringkas</p>	
<p>Kepala Perangkat Daerah, Cap & TTD Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>			<p>Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP</p>	
<p>Tembusan: a. b.</p>				


b. Memo
1) Memo Bupati

 BUPATI KUNINGAN MEMO	Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal	
Yth. :	Memuat alamat pemberi dan penerima memo	
Hal :		
.....	Memuat pemberitahuan atas ungkapan permasalahan materi	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun		Alamat dan tanggal pembuatan memo
Bupati Kuningan,		
Cap & TTD		Nama jabatan dan nama tanpa gelar
Nama tanpa Gelar		
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman		Menggunakan huruf <i>Arial</i> berukuran 10


2) Memo Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan.....</p>	<p>Kop Perangkat Daerah</p>
<p>MEMO</p>		
<p>Yth. :</p>	<p>Hal :</p>	<p>Memuat alamat pemberi dan penerima memo</p>
<p>Memuat pemberita- huan atas ungkapan permasala- han materi</p>		
<p>Alamat dan tanggal pembuatan memo</p>		
<p>Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/ golongan, dan NIP</p>		
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepala Perangkat Daerah, Cap & TTD Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>		

c. Disposisi
1) Disposisi Bupati

 BUPATI KUNINGAN				Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal	
LEMBAR DISPOSISI					
Surat dari :	Diterima Tgl :	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia	Memuat identitas surat yang masuk	
No. Surat :	No. Agenda :	<input type="checkbox"/> Sangat segera			
Tgl. Surat :	Sifat :				
Hal :					
Diteruskan kepada Sdr.:		Dengan hormat harap:			Memuat isi yang akan didisposisikan
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan			
Dan seterusnya		<input type="checkbox"/>			
Catatan :					
Bupati Kuningan, (Paraf dan Tanggal) Nama tanpa Gelar					Nama jabatan dan nama tanpa gelar
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman					Menggunakan huruf <i>Arial</i> berukuran 10

2) Disposisi Kepala Perangkat Daerah

			
PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH			
Jalan.....			
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari :	Diterima Tgl :		
No. Surat :	No. Agenda :		
Tgl. Surat :	Sifat :	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr.:	Dengan hormat harap:		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan		
Dan seterusnya	<input type="checkbox"/>		
Catatan :			
Kepala Perangkat Daerah, Cap & TTD Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP			


Kop Perangkat Daerah

Memuat identitas surat yang masuk


Memuat isi yang akan didisposisikan

Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP


- 2. Korespondensi Eksternal
 - a. Surat Dinas
 - 1) Surat Dinas Bupati

 BUPATI KUNINGAN	Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	Memuat informasi pokok surat
Yth. di	Memuat penerima surat dan alamat
.....	Memuat pembuka, isi, dan penutup surat
Bupati Kuningan, Cap & TTD Nama tanpa Gelar	Nama jabatan dan nama tanpa gelar
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman	Menggunakan huruf <i>Arial</i> berukuran 10

2) Surat Dinas Sekretaris Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN SEKRETARIAT DAERAH	Kop Sekretariat Daerah
Jalan.....		Tempat dan tanggal pembuatan surat
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		Memuat informasi pokok surat
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :		Memuat penerima surat dan alamat
Yth. di		Memuat pembuka, isi, dan penutup surat
.....		
Sekretaris Daerah, Cap & TTD Nama tanpa Gelar		Nama jabatan dan nama tanpa gelar


3) Surat Dinas Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan.....</p>	Kop Perangkat Daerah
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		Tempat dan tanggal pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :		Memuat informasi pokok surat
Yth. di		Memuat penerima surat dan alamat
.....		Memuat pembuka, isi, dan penutup surat
Kepala Perangkat Daerah, Cap & TTD Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP		Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP

C. Naskah Dinas Khusus


1. Instruksi

a. Instruksi Bupati


	}	Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal	
BUPATI KUNINGAN		}	Penomoran berurutan dalam tahun berjalan
INSTRUKSI BUPATI KUNINGAN			}
NOMOR		}	
TENTANG			}
.....		}	
BUPATI KUNINGAN,			}
Dalam rangka		}	
.....			}
dengan ini menginstruksikan:			
Kepada : 1.			
: 2.			
: 3.			
: 4.			
Untuk :			
KESATU :			
KEDUA :			
KETIGA : dan seterusnya;			
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.			
Ditetapkan di			
pada tanggal			
Bupati Kuningan,			
Cap & TTD			
Nama tanpa Gelar			
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman			

2. Surat Edaran


a. Surat Edaran Bupati

 BUPATI KUNINGAN	}	Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal
<p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p>		}
<p>SURAT EDARAN NOMOR TAHUN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>	}	
		}
	}	
		}
	}	
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>Bupati Kuningan,</p> <p>Cap & TTD</p> <p>Nama tanpa Gelar</p>		}
<p>Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman</p>		


b. Surat Edaran Bupati Menggunakan Tanda Tangan Elektronik

 BUPATI KUNINGAN	}	Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya			}	Memuat penerima surat
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN	}	Penomoran surat
TENTANG ..... .....			}	Judul surat
.....	}	Memuat pembuka, isi, dan penutup surat
Ditetapkan di pada tanggal .....			}	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan
Bupati Kuningan, Cap & TTD Nama tanpa Gelar	}	Nama jabatan dan spesimen TTE atau sesuai aplikasi aplikasi pengelolaan arsip dinamis
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman			}	Menggunakan huruf Arial berukuran 10

c. Surat Edaran Wakil Bupati Atas Nama Bupati


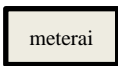
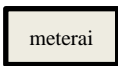
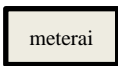
 BUPATI KUNINGAN	}	Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya		Memuat penerima surat
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN	}	Penomoran surat
TENTANG	}	Judul surat
.....	}	Memuat pembuka, isi, dan penutup surat
Ditetapkan di pada tanggal	}	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan
a.n. Bupati Kuningan Wakil Bupati, Cap & TTD Nama tanpa Gelar	}	Nama jabatan dan nama tanpa gelar
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman	}	Menggunakan huruf <i>Arial</i> berukuran 10

d. Surat Edaran Sekretaris Daerah Atas Nama Bupati


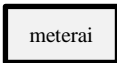
 KABUPATEN KUNINGAN	Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Kabupaten Kuningan dicetak tebal
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Memuat penerima surat
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN	Penomoran surat
TENTANG	Judul surat
.....	Memuat pembuka, isi, dan penutup surat
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan
a.n. Bupati Kuningan Sekretaris Daerah, Cap & TTD Nama tanpa Gelar	Nama jabatan dan nama tanpa gelar
Tembusan: 1. 2.	Menggunakan huruf <i>Arial</i> berukuran 10
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman	

3. Surat Kuasa

a. Surat Kuasa Bupati


 BUPATI KUNINGAN SURAT KUASA Nomor	<p>Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal</p> <p>Penomoran berurutan dalam tahun berjalan</p>		
<p>Yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>nama :</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>		
<p>memberi kuasa kepada:</p> <p>nama :</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p>	<p>Memuat identitas yang diberikan kuasa</p>		
<p>untuk</p> <p>.....</p>	<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan tindakan tertentu</p>		
<p>Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>			
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;"><p>Penerima Kuasa, Nama Jabatan, Cap & TTD Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p></td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"><p>Pemberi Kuasa, Bupati Kuningan,  Cap & TTD Nama tanpa Gelar</p></td></tr></table>	<p>Penerima Kuasa, Nama Jabatan, Cap & TTD Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>	<p>Pemberi Kuasa, Bupati Kuningan,  Cap & TTD Nama tanpa Gelar</p>	<p>Nama jabatan dan nama tanpa gelar</p>
<p>Penerima Kuasa, Nama Jabatan, Cap & TTD Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>	<p>Pemberi Kuasa, Bupati Kuningan,  Cap & TTD Nama tanpa Gelar</p>		
<p>Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman</p>	<p>Menggunakan huruf <i>Arial</i> berukuran 10</p>		

b. Surat Kuasa Kepala Perangkat Daerah


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan.....</p>	Kop Perangkat Daerah
<p>SURAT KUASA Nomor</p>		Penomoran berurutan dalam tahun berjalan
<p>Yang bertandatangan di bawah ini:</p>		
nama : jabatan : alamat :		Memuat identitas yang memberikan kuasa
<p>memberi kuasa kepada:</p>		
nama : jabatan : alamat :		Memuat identitas yang diberikan kuasa
<p>untuk</p> <p>.....</p>		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan tindakan tertentu
<p>Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
Penerima Kuasa, Nama Jabatan,	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Cap & TTD	Pemberi Kuasa, Kepala Perangkat Daerah,	
Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP	 Cap & TTD	Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP
	Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP	

4. Berita Acara

a. Berita Acara Bupati


	}	Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal
BUPATI KUNINGAN		
<u>BERITA ACARA</u> NOMOR :	}	Penomoran berurutan dalam tahun berjalan
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p> <p>1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)</p> <p>2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p> <p>3.</p> <p>4. dan seterusnya.</p> <p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		}	Memuat identitas pejabat yang terlibat dalam berita acara
Dibuat di .....	}		Memuat pernyataan yang bersifat pengesahan atas suatu kejadian
Pihak Kedua,		Alamat penanda-tanganan berita acara
Pihak Pertama Bupati Kuningan,	}	Mengggunakan huruf <i>Arial</i> berukuran 10
TTD		
Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP	Cap & TTD	
Nama tanpa Gelar		
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,		
TTD		
Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP		
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman		

b. Berita Acara Kepala Perangkat Daerah


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan.....</p>	<p>Kop Perangkat Daerah</p>
<p><u>BERITA ACARA</u> NOMOR :</p>		<p>Penomoran berurutan dalam tahun berjalan</p>
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p>		
<p>1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)</p>		<p>Memuat identitas pejabat yang terlibat dalam berita acara</p>
<p>2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>		
<p>3.</p>		<p>Memuat pernyataan yang bersifat pengesahan atas suatu kejadian</p>
<p>4. dan seterusnya.</p>		
<p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		<p>Alamat penanda-tanganan berita acara</p>
<p>Dibuat di</p>		
<p>Pihak Kedua</p>	<p>Pihak Pertama Kepala Perangkat Daerah,</p>	
<p>TTD</p>	<p>Cap & TTD</p>	
<p>Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>	<p>Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>	
<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,</p>		
<p>TTD</p>		
<p>Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>		

5. Surat Keterangan


a. Surat Keterangan Bupati

	}	Lambang Negara warna emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal
BUPATI KUNINGAN		
SURAT KETERANGAN NOMOR	}	Penomoran berurutan dalam tahun berjalan
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>nama :</p> <p>jabatan : Bupati Kuningan</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa:</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>pangkat/golongan :</p> <p>jabatan :</p> <p>dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>...</p>	}	Memuat identitas yang memberikan keterangan
	}	Memuat identitas yang diberikan keterangan
	}	Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
	}	Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p> <p>Bupati Kuningan,</p> <p>Cap & TTD</p> <p>Nama tanpa Gelar</p>	}	Nama jabatan dan nama tanpa gelar
<p>Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman</p>	}	Menggunakan huruf <i>Arial</i> berukuran 10

b. Surat Keterangan Wakil Bupati Atas Nama Bupati


	Lambang Negara warna emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal
BUPATI KUNINGAN	
SURAT KETERANGAN	
NOMOR	Penomoran berurutan dalam tahun berjalan
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
nama :	Memuat identitas yang memberikan keterangan
jabatan : Bupati Kuningan	
dengan ini menerangkan bahwa:	
nama :	Memuat identitas yang diberikan keterangan
NIP :	
pangkat/golongan :	
jabatan :	Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
dan seterusnya	
.....	
.....	
..	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun
a.n. Bupati Kuningan Wakil Bupati,	
Cap & TTD	Nama jabatan dan nama tanpa gelar
Nama tanpa Gelar	
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman	Menggunakan huruf <i>Arial</i> berukuran 10

c. Surat Keterangan Kepala Perangkat Daerah


	PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH	Kop Perangkat Daerah
Jalan.....		
SURAT KETERANGAN NOMOR		Penomoran berurutan dalam tahun berjalan
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
nama	:	Memuat identitas yang memberikan keterangan
jabatan	:	
dengan ini menerangkan bahwa:		
nama	:	Memuat identitas yang diberikan keterangan
NIP	:	
pangkat/golongan	:	
jabatan	:	
dan seterusnya		
.....		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun
Kepala Perangkat Daerah,		
Cap & TTD		
Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP		Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP

6. Surat Pengantar


a. Surat Pengantar Sekretaris Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan.....</p>	Kop Sekretariat Daerah								
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun		Tempat dan tanggal pembuatan surat								
Yth. di	Nama dan alamat penerima surat									
SURAT PENGANTAR NOMOR:		Penomoran berurutan dalam tahun berjalan								
<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="138 1059 227 1158">No.</th><th data-bbox="227 1059 641 1158">Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan</th><th data-bbox="641 1059 982 1158">Banyaknya</th><th data-bbox="982 1059 1226 1158">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="138 1158 227 1532"></td><td data-bbox="227 1158 641 1532"></td><td data-bbox="641 1158 982 1532"></td><td data-bbox="982 1158 1226 1532"></td></tr></tbody></table>	No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan					Memuat daftar yang dikirim	
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan							
Diterima tanggal Penerima Nama Jabatan, TTD Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP Nomor telepon		Pengirim Sekretaris Daerah, Cap & TTD Nama tanpa Gelar								

b. Surat Pengantar Asisten Atas Nama Sekretaris Daerah


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN SEKRETARIAT DAERAH</p>	<p>Kop Sekretariat Daerah</p>										
<p>Jalan.....</p>												
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun</p>		<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>										
<p>Yth.</p>	<p>di</p>	<p>Nama dan alamat penerima surat</p>										
<p>SURAT PENGANTAR</p>		<p>Penomoran berurutan dalam tahun berjalan</p>										
<p>NOMOR:</p>												
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan								<p>Memuat daftar yang dikirim</p>
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan									
<p>Diterima tanggal</p>												
<p>Penerima Nama Jabatan,</p>	<p>TTD</p>	<p>Pengirim a.n. Sekretaris Daerah Asisten.....,</p>	<p>Cap & TTD</p>									
<p>Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>		<p>Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>										
<p>Nomor telepon</p>												
<p>Tembusan: Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.</p>												

c. Surat Pengantar Asisten Sekretaris Daerah


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN SEKRETARIAT DAERAH</p>	<p>Kop Sekretariat Daerah</p>								
<p>Jalan.....</p>										
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun</p>		<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>								
<p>Yth. di</p>		<p>Nama dan alamat penerima surat</p>								
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR:</p>		<p>Penomoran berurutan dalam tahun berjalan</p>								
<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="142 1031 224 1123">No.</th><th data-bbox="224 1031 643 1123">Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan</th><th data-bbox="643 1031 980 1123">Banyaknya</th><th data-bbox="980 1031 1227 1123">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan						<p>Memuat daftar yang dikirim</p>
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan							
<p>Diterima tanggal</p>										
<p>Penerima Nama Jabatan,</p>	<p>Pengirim Asisten</p>									
<p>TTD</p>	<p>Cap & TTD</p>									
<p>Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>	<p>Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>									
<p>Nomor telepon</p>										
<p>Tembusan: Sekretaris Daerah</p>										

7. Pengumuman


a. Pengumuman Bupati

	<p>Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal</p>
<p>BUPATI KUNINGAN</p>	
<p>PENGUMUMAN</p>	<p>Penomoran berurutan dalam tahun berjalan</p>
<p>NOMOR :</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>.....</p>	<p>Judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>.....</p>	<p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Dikeluarkan di pada Tanggal</p>	<p>Kota sesuai alamat dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Bupati Kuningan,</p>	
<p>Cap & TTD</p>	<p>Nama jabatan dan nama tanpa gelar</p>
<p>Nama tanpa Gelar</p>	
<p>Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman</p>	<p>Menggunakan huruf <i>Arial</i> berukuran 10</p>

b. Pengumuman Wakil Bupati Atas Nama Bupati

	}	Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal		
BUPATI KUNINGAN		}	Penomoran berurutan dalam tahun berjalan	
PENGUMUMAN NOMOR :			}	Judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital
TENTANG		}		Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
.....				}
Dikeluarkan di pada Tanggal .....			}		Nama jabatan dan nama tanpa gelar
a.n. Bupati Kuningan Wakil Bupati, Cap & TTD Nama tanpa Gelar				}	Menggunakan huruf Arial berukuran 10
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman				

c. Pengumuman Kepala Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH	Kop Perangkat Daerah
Jalan		
PENGUMUMAN NOMOR :		Penomoran berurutan dalam tahun berjalan
TENTANG 		Judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital
.....		Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Dikeluarkan di pada Tanggal		Kota sesuai alamat dan tanggal penandatanganan
Kepala Perangkat Daerah,		
Cap & TTD		
Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP		Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP

8. Laporan

a. Laporan Bupati



BUPATI KUNINGAN

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Bupati Kuningan,

Cap & TTD

Nama tanpa Gelar

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

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal

Judul laporan ditulis dengan huruf kapital


Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

Kota sesuai alamat dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama tanpa gelar


Menggunakan huruf *Arial* berukuran 10

b. Laporan Kepala Perangkat Daerah


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan</p>	<p>Kop Perangkat Daerah</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p>		<p>Judul laporan ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Pendahuluan 1. Umum/latar belakang 2. Landasan Hukum 3. Maksud dan Tujuan B. Kegiatan yang dilaksanakan C. Hasil yang dicapai D. Kesimpulan dan Saran E. Penutup</p>		<p>Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p>
<p>Dibuat di pada tanggal</p>		<p>Kota sesuai alamat dan tanggal penanda-tanganan</p>
<p>Kepala Perangkat Daerah, Cap & TTD Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>		<p>Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP</p>

9. Telaahan Staf


a. Telaahan Staf Sekretaris Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN SEKRETARIAT DAERAH	Kop Sekretariat Daerah
Jalan.....		
TELAAHAN STAF		
Yth. :	Dari :	Uraian ringkas permasalahan, sebagai sarana penunjukan arsip dan merupakan kelompok dari persoalan-persoalan, sehingga lebih umum atau lebih luas dari persoalan
Tanggal :	Nomor :	
Lampiran :	Hal :	Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan
I. Persoalan		Memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang
II. Praanggapan		
III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi		Memuat fakta yang merupakan landasan analisis pemecahan masalah
IV. Analisis		Analisis pengaruh pra anggapan dan data terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan
V. Kesimpulan		
VI. Saran		Memuat intisari hasil diskusi, dan pilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi
	Sekretaris Daerah, Cap & TTD Nama tanpa Gelar	Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi
		Nama jabatan dan nama tanpa gelar

b. Telaahan Staf Kepala Perangkat Daerah


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan</p> <p>.....</p>	<p>Kop Perangkat Daerah</p>
<p style="text-align: center;">TELAAHAN STAF</p> <p>Yth. :</p> <p>Dari :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Nomor :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p>	<p>Uraian ringkas permasalahan, sebagai sarana penunjukan arsip dan merupakan kelompok dari persoalan-persoalan, sehingga lebih umum atau lebih luas dari persoalan</p> <p>Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan</p>
<p>I. Persoalan</p> <p>II. Praanggapan</p> <p>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi</p> <p>IV. Analisis</p> <p>V. Kesimpulan</p> <p>VI. Saran</p> <p style="text-align: right;">Kepala Perangkat Daerah, Cap & TTD Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>	<p>Memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang</p> <p>Memuat fakta yang merupakan landasan analisis pemecahan masalah</p> <p>Analisis pengaruh pra anggapan dan data terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan</p> <p>Memuat intisari hasil diskusi, dan pilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi</p> <p>Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi</p> <p>Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP</p>

b. Notula Kepala Perangkat Daerah


	PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH	Kop Perangkat Daerah
Jalan		
NOTULA		
Sidang/Rapat	:	Memuat tentang ketentuan sidang dan acaranya
Hari/Tanggal	:	
Surat Undangan	:	
Waktu Sidang/Rapat	:	
Acara	: 1. 2. dan seterusnya.	
Pimpinan Sidang/Rapat		
Ketua	:	Memuat pelaksana yang berperan dalam acara
Sekretaris	:	
Pencatat	:	
Peserta sidang/rapat	: 1. 2. dan seterusnya.	
Kegiatan Sidang/Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)		Memuat isi dan hasil sidang
Pimpinan Sidang/Rapat Nama Jabatan,		Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP
Cap & TTD		
Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP		

11. Surat Undangan


a. Surat Undangan Bupati

 BUPATI KUNINGAN	Lambang Negara warna emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	Tempat dan waktu pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	Memuat nama/jabatan dan alamat yang dituju, apabila jumlahnya banyak dapat dibuat dalam daftar lampiran
Yth. di	
.. hari/tanggal : waktu : tempat : acara :	Isi surat ringkas dan tegas, memuat minimal 3 paragraf: pembuka, isi, dan penutup
Bupati Kuningan, Cap & TTD Nama tanpa Gelar	Nama jabatan dan nama tanpa gelar
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman	Menggunakan huruf <i>Arial</i> berukuran 10

b. Surat Undangan Sekretaris Daerah


	PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN SEKRETARIAT DAERAH	Kop Sekretariat Daerah
Jalan.....		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		Tempat dan waktu pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan		
Yth. di		Memuat nama/ jabatan dan alamat yang dituju, apabila jumlahnya banyak dapat dibuat dalam daftar lampiran
.. hari/tanggal : waktu : tempat : acara :		Isi surat ringkas dan tegas, memuat minimal 3 paragraf: pembuka, isi, dan penutup
	Sekretaris Daerah, Cap & TTD Nama tanpa Gelar	Nama jabatan dan nama tanpa gelar

c. Surat Undangan Kepala Perangkat Daerah


	PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH	Kop Perangkat Daerah
Jalan		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		Tempat dan waktu pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan		Memuat nama/jabatan dan alamat yang dituju, apabila jumlahnya banyak dapat dibuat dalam daftar lampiran
Yth. di		
hari/tanggal : waktu : tempat : acara :		Isi surat ringkas dan tegas, memuat minimal 3 paragraf: pembuka, isi, dan penutup
	Kepala Perangkat Daerah, Cap & TTD Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP	Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP
Catatan: (jika ada)		
Tembusan: 1. 2.		

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Sekretaris Daerah


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan.....</p>	<p>Kop Sekretariat Daerah</p>
<p>SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR</p>		<p>Penomoran berurutan dalam tahun berjalan</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>		<p>Memuat identitas pejabat yang memberikan pernyataan</p>
<p>Nama : Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan</p>		
<p>Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:</p>		<p>Memuat identitas yang diberikan pernyataan</p>
<p>Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :</p>		
<p>Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor Tahun tentang, terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di</p>		<p>Memuat informasi yang diberikan pernyataan</p>
<p>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.</p>		<p>Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun</p>
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p>		<p>Nama jabatan dan nama tanpa gelar</p>
<p>Sekretaris Daerah,</p>		
<p>Cap & TTD</p>		
<p>Nama tanpa Gelar</p>		
<p>Tembusan:</p>		

b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kepala Perangkat Daerah


	PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH	Kop Perangkat Daerah
Jalan		
SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR		Penomoran berurutan dalam tahun berjalan
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:	Memuat identitas pejabat yang memberikan pernyataan
NIP	:	
Pangkat/Golongan	:	
Jabatan	:	
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:		
Nama	:	Memuat identitas yang diberikan pernyataan
NIP	:	
Pangkat/Golongan	:	
Jabatan	:	
Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor Tahun tentang, terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di		Memuat informasi yang diberikan pernyataan
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		Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun
Kepala Perangkat Daerah,		
Cap & TTD		Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP
Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP		
Tembusan: 1. 2.		

13. Surat Panggilan

a. Surat Panggilan Bupati


 BUPATI KUNINGAN	Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	Tempat dan waktu pembuatan surat
Nomor :	Informasi surat
Sifat :	
Lampiran :	pejabat yang dipanggil
Hal : Panggilan	
Yth. di	
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada:	Memuat ketentuan pelaksanaan panggilan serta Pejabat dan alamat yang dituju
Hari :	
Tanggal :	
Pukul :	
Tempat :	
Menghadap Kepada :	
Alamat :	
Untuk :	
Agar dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.	Nama jabatan dan nama tanpa gelar
Bupati Kuningan,	
Cap & TTD Nama tanpa Gelar	
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman	Menggunakan huruf <i>Arial</i> berukuran 10

b. Surat Panggilan Kepala Perangkat Daerah


	PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH	Kop Perangkat
Jalan		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		Tempat dan waktu pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Panggilan		Informasi surat
Yth. di		pejabat yang dipanggil
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada:		
Hari : Tanggal : Pukul : Tempat : Menghadap Kepada : Alamat : Untuk :		Memuat ketentuan pelaksanaan panggilan serta Pejabat dan alamat yang dituju
Agar dilaksanakan dan menjadi perhatian se penuhnya.		
Kepala Perangkat Daerah, Cap & TTD Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP		Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/ golongan, dan NIP
Tembusan: 1. 2.		

14. Surat Izin

a. Surat Izin Bupati

 BUPATI KUNINGAN	}	Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal
SURAT IZIN NOMOR		
TENTANG	}	Judul surat izin ditulis dengan huruf kapital
Dasar : a.		
b. dan seterusnya (sesuai kebutuhan)	}	Memuat peraturan maupun anjuran yang menjadi dasar ditetapkannya surat izin
MEMBERI IZIN:		
Kepada :	}	Memuat substansi yang diberi izin
Nama :		
Jabatan :		
Alamat :		
Untuk :		
Ditetapkan di Kuningan pada tanggal	}	Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun
Bupati Kuningan, CAP & TTD Nama Tanpa Gelar			}	Nama jabatan dan nama tanpa gelar
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman	}	Menggunakan huruf <i>Arial</i> berukuran 10

b. Surat Izin Kepala Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan</p>	Kop Perangkat Daerah
<p>SURAT IZIN NOMOR</p>		Penomoran berurutan dalam tahun berjalan
<p>TENTANG</p>		Judul surat izin ditulis dengan huruf kapital
<p>Dasar : a. b. dan seterusnya (sesuai kebutuhan)</p>		Memuat peraturan maupun anjuran yang menjadi dasar ditetapkannya surat izin
<p>MEMBERI IZIN:</p>		
<p>Kepada : Nama : Jabatan : Alamat : Untuk :</p>		Memuat substansi yang diberi izin
<p>Ditetapkan di Kuningan pada tanggal</p>		Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun
<p>Kepala Perangkat Daerah, Cap & TTD Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP</p>		Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan.....
.....

Kop
Sekretariat
Daerah

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor ... Tahun ...

Seri ... Nomor ...

Memuat
informasi
nomor,
tahun, dan
seri

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor :

TENTANG

.....

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

Memuat isi
tentang
lembaran
daerah yang
diuraikan
secara
singkat

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal


Sekretaris Daerah,

Cap & TTD

Nama tanpa Gelar


Nama
jabatan dan
nama tanpa
gelar

16. Berita Daerah


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan.....</p>	<p>Kop Sekretariat Daerah</p>
<p>BERITA DAERAH</p>		
<p>Nomor ... Tahun ...</p>	<p>Seri ... Nomor ...</p>	<p>Memuat informasi nomor, tahun, dan seri</p>
<p>PERATURAN DAERAH .../KEPUTUSAN DAERAH</p>		
<p>Nomor :</p>		
<p>TENTANG</p>		
<p>.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>Diundangkan dalam lembaran daerah</p>		
<p>Nomor Tahun</p>		
<p>Seri</p>		
<p>Tanggal</p>		
<p>Sekretaris Daerah</p>		
<p>Cap & TTD</p>		
<p>Nama tanpa Gelar</p>		
<p>Nama jabatan dan nama tanpa gelar</p>		

17. Rekomendasi


a. Rekomendasi Bupati

 BUPATI KUNINGAN	Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal
REKOMENDASI	Penomoran berurutan dalam tahun berjalan
NOMOR	
a. Dasar :	Memuat keterangan, penyelesaian atau catatan pejabat berwenang sebagai bahan pertimbangan
b. Menimbang :	
Bupati Kuningan, memberikan rekomendasi kepada:	
a. Nama/Obyek :	Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun
b. Jabatan/Tempat/Identitas :	
Untuk:	Nama jabatan dan nama tanpa gelar
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	Menggunakan huruf Arial berukuran 10
Bupati Kuningan,	
Cap & TTD	
Nama tanpa Gelar	
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman	

b. Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN NAMA PERANGKAT DAERAH	Kop Perangkat Daerah
Jalan		
REKOMENDASI		Penomoran berurutan dalam tahun berjalan
NOMOR		
a. Dasar :		
b. Menimbang :		
Kepala Perangkat Daerah, memberikan rekomendasi kepada:		Memuat keterangan, penyelesaian atau catatan pejabat berwenang sebagai bahan pertimbangan
a. Nama/Obyek :		
b. Jabatan/Tempat/Identitas :		
Untuk:		
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun
Kepala Perangkat Daerah		
Cap & TTD		Nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan, dan NIP
Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP		

18. Radiogram



BUPATI KUNINGAN

FORMULIR BERITA

Registrasi No. :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA
 Nomor :

.....KMA.....

..... TTK DUA

AAA TTK :

..... TTK KMA

BBB TTK :

..... TTK KMA

CCC TTK : DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

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

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal

Penomoran registrasi berurutan dalam tahun berjalan

Memuat identitas dan data pengiriman

Memuat tingkat klasifikasi dan penomoran registrasi berurutan dalam tahun berjalan


Memuat kode prosedur telekomunikasi dan isi berita (pesan/ instruksi)

Memuat waktu resmi berita

Memuat pengendalian dan lalu lintas, serta identitas pengirim

Menggunakan huruf Arial berukuran

19. Sertifikat


BUPATI KUNINGAN

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Kuningan,
Cap & TTD
Nama tanpa Gelar

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

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal

Penomoran registrasi berurutan dalam tahun

Memuat identitas penerima Sertifikat

Memuat informasi yang diberikan pernyataan

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun

Nama jabatan dan nama tanpa gelar

Menggunakan huruf Arial berukuran 10



BUPATI KUNINGAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor:

Bupati Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



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

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Kuningan,

Cap & TTD

Nama tanpa Gelar

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

20. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
c. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Bupati

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Cap & TTD

Nama dengan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

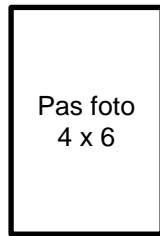


KABUPATEN KUNINGAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama :

Tempat/Tanggal lahir :/.....

NIP/NRP : 000000000/0000

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

Jabatan :

Instansi :

Kualifikasi :

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
a.n. Bupati Kuningan
Sekretaris Daerah,

Cap & TTD

Nama tanpa Gelar

b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Sekretaris Daerah Atas Nama Bupati

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia,

Cap & TTD

Nama dengan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



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

LULUS

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
a.n. Bupati Kuningan
Kepala Perangkat Daerah,

Cap & TTD

Nama dengan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

c. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Kepala Perangkat Daerah
Atas Nama Bupati

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia,

Cap & TTD

Nama dengan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

21. Piagam Penghargaan



BUPATI KUNINGAN

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal

Penomoran berurutan dalam tahun berjalan

BUPATI KUNINGAN Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

Memuat keterangan dan identitas penerima penghargaan

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Kuningan,
Cap & TTD
Nama tanpa Gelar

Kota sesuai alamat, tanggal, bulan, dan tahun


Nama jabatan dan nama tanpa gelar huruf kapital

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

Menggunakan huruf *Arial* berukuran 10

22. Surat Perjanjian

a. Kesepakatan Bersama KSDD (Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain)

 BUPATI KUNINGAN KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA (PEMERINTAH DAERAH) DAN (PEMERINTAH DAERAH) TENTANG NOMOR:	<p>Lambang Negara warna kuning emas dan tulisan Bupati Kuningan dicetak tebal</p>
Pada hari ini, tanggal bulan Tahun (:-.:-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini:	<p>Perihal perjanjian ditulis dengan huruf kapital</p>
I. (nama tanpa gelar) :, berkedudukan di, Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.	<p>Penomoran berurutan dalam tahun berjalan</p>
II. (nama tanpa gelar) :, berkedudukan di, Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	<p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p>
PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK. PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: 1. ; 2. dst.	
Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:	
Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN	<p>Memuat materi perjanjian</p>
Pasal dan seterusnya	
Pasal dan seterusnya	<p>Menggunakan huruf Arial berukuran 10</p>
Alamat, Kode Pos, Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman	

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap(....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kedua,

Cap & TTD

Nama tanpa Gelar

Pihak Kesatu,

Cap & TTD

Nama tanpa Gelar

MATERAI
Rp. 10.000

Ruang tanda
tangan
masing-
masing
pihak.

b. Kesepakatan Bersama KSDPK (Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga)



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
(PEMERINTAH DAERAH)
DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR:

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

- I. (nama tanpa gelar) : berkedudukan di, Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. (nama tanpa gelar) : berkedudukan di, Jalan, berdasarkan Anggaran Dasar PT. yang dibuat dihadapan Notaris, yang telah disahkan oleh Menteri, berdasarkan Keputusan Nomor, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1. ;
- 2. dst.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

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

Pasal
dan seterusnya

.....
.....

Perihal perjanjian ditulis dengan huruf kapital

Penomoran berurutan dalam tahun berjalan

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

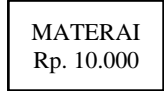
Memuat materi perjanjian

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap(....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kedua,

Cap & TTD

Nama tanpa Gelar





Pihak Kesatu,

Cap & TTD

Nama tanpa Gelar

Ruang tanda tangan masing-masing pihak.

c. Perjanjian Kerja Sama KSDD (Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain)

			
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA (PEMERINTAH DAERAH) DAN (PEMERINTAH DAERAH)</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NOMOR:</p>			
<p>Pada hari ini,, tanggal bulan tahun(.-.-....), kami yang bertandatangan di bawah ini:</p>			
I. (nama tanpa gelar)	:, berkedudukan di, Jalan, berdasarkan surat kuasa khusus Gubernur/Bupati/Walikota* Nomor tanggal, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Perihal perjanjian ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Penomoran berurutan dalam tahun berjalan</div>	
II. (nama tanpa gelar)	: berkedudukan di Jalan, berdasarkan surat kuasa khusus Gubernur/Bupati/Walikota Nomor, tanggal, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.		
<p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.</p> <p>PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ;2. dst. <p>Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:</p>			
<p>Pasal 1 MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 10px;">Memuat materi perjanjian</div>
<p>Pasal dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut dalam rangkap....(...) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kedua,

Cap & TTD

Nama tanpa Gelar

MATERAI
Rp. 10.000

Pihak Kesatu,

Cap & TTD

Nama tanpa Gelar

Ruang tanda
tangan
masing-
masing pihak.

d. Kontrak/Perjanjian Kerja Sama KSDPK (Kerja Sama Dengan Pihak Ketiga)



KONTRAK/PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
(PEMERINTAH DAERAH)
DAN
(PIHAK KETIGA)

TENTANG

.....

NOMOR:

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

- I. (nama tanpa gelar) :, berkedudukan di, Jalan, berdasarkan surat kuasa khusus Gubernur/Bupati/Walikota* Nomor tanggal, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. (nama tanpa gelar) : berkedudukan di Jalan, berdasarkan Anggaran Dasar (Pihak Ketiga)yang dibuat di hadapan Notaris, yang telah disahkan oleh Menteri berdasarkan Keputusan Nomor, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Pihak Ketiga), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kontrak/Perjanjian Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1. ;
- 2. dst.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kontrak/Perjanjian Kerja Sama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

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

Pasal
dan seterusnya

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

Perihal perjanjian ditulis dengan huruf kapital

Penomoran berurutan dalam tahun berjalan

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian

Demikian Kontrak/Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut dalam rangkap....(....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kedua,

Cap & TTD

Nama tanpa Gelar

MATERAI
Rp. 10.000

Pihak Kesatu,

Cap & TTD

Nama tanpa Gelar

Ruang tanda tangan masing-masing pihak.

e. Nota Kesepakatan



NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
KEMENTERIAN/LEMBAGA PEMERINTAH NON KEMENTERIAN/
INSTANSI VERTIKAL
DAN
(PEMERINTAH DAERAH)

TENTANG

.....

NOMOR:

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

- I. (nama tanpa gelar) :, berkedudukan di, Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Instansi Vertikal, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. (nama tanpa gelar) : berkedudukan di Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Nota Kesepakatan ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1. ;
- 2. dst.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Nota Kesepakatan, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

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

Pasal
dan seterusnya

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

Perihal perjanjian ditulis dengan huruf kapital

Penomoran berurutan dalam tahun berjalan

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian

Demikian Nota Kesepakatan Sinergi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal tersebut dalam rangkap....(...) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Kedua,

Cap & TTD

Nama tanpa Gelar

MATERAI
Rp. 10.000

Pihak Kesatu,

Cap & TTD

Nama tanpa Gelar

Ruang tanda tangan masing-masing pihak.

II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

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

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	<ol style="list-style-type: none">a. peraturan daerah;b. peraturan bupati;c. keputusan bupati;d. instruksi;e. surat edaran;f. surat dinas;g. surat keterangan;h. surat izin;i. surat perjanjian;j. surat perintah;k. surat tugas;l. surat kuasa;m. surat undangan;n. surat pernyataan melaksanakan tugas;o. surat panggilan;p. nota dinas;q. lembar disposisi;r. pengumuman;

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
	s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
	i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

4) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

6) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Dinas/Badan dalam Jabatan dan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA DINAS/ BADAN	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. 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.	a. keputusan; b. surat edaran c. surat dinas d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati Menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. keputusan; dan b. surat edaran.	Naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH	d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman.

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
	e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/BADAN	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
	m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	

13) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah dalam Jabatan dan atas nama Camat

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

14) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Subbagian/Subbidang/seksi dalam Jabatan dan atas nama Kepala Bagian/Bidang

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

15) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Fungsional/ Pelaksana dalam Jabatan

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

B. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Bupati		Wakil Bupati		Sekda		Staf Ahli		Asisten		Kepala Dinas/ Badan		Kepala BKPSDM		Camat		Kabag pada Setda		Kabag pada Setwan		Sekretaris Perangkat Daerah		Kabid		Ka. UPTD/ UPTB		Lurah		Kasubbag/ Kasubbid/ Kasi		Fungsional/ Pelaksana		
		Kew.		Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.				
1.	Peraturan Daerah	✓																																
2.	Peraturan Bupati	✓																																
3.	Keputusan	✓				✓					✓		✓			✓																		
4.	Instruksi	✓																																
5.	Surat Edaran	✓		✓		✓						✓		✓			✓																	
6.	Surat Dinas	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
7.	Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
8.	Surat Izin	✓	✓	✓	✓	✓				✓		✓			✓		✓																	
9.	Surat Perjanjian	✓			✓	✓				✓		✓			✓		✓																	
10.	Surat Perintah	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
11.	Surat Tugas	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓			✓		✓																	
12.	Surat Kuasa	✓			✓					✓		✓		✓	✓	✓						✓												
13.	Surat Undangan	✓			✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
14.	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	✓	✓	✓	✓	✓				✓		✓			✓		✓																	
15.	Surat Panggilan	✓			✓	✓			✓	✓		✓			✓		✓																	
16.	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17.	Lembar Disposisi	✓	✓	✓	✓			✓		✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18.	Pengumuman	✓		✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19.	Laporan	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20.	Rekomendasi	✓	✓		✓					✓		✓			✓		✓																	
21.	Radiogram	✓		✓		✓							✓																					
22.	Berita Acara	✓		✓	✓	✓				✓		✓			✓		✓																	

No.	Jenis Naskah Dinas	Bupati		Wakil Bupati		Sekda		Staf Ahli		Asisten		Kepala Dinas/ Badan		Kepala BKPSDM		Camat		Kabag pada Setda		Kabag pada Setwan		Sekretaris Perangkat Daerah		Kabid		Ka. UPTD/ UPTB		Lurah		Kasubbag/ Kasubbid/ Kasi		Fungsional/ Pelaksana		
		Kew.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.	a.n.	Kew.			
23.	Memo	✓	✓		✓			✓		✓		✓		✓		✓						✓												
24.	Piagam	✓		✓		✓							✓																					
25.	Sertifikat	✓		✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓																
26.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	✓				✓							✓																					
27.	Petikan Keputusan Bupati												✓																					
28.	Surat Perjalanan Dinas				✓					✓	✓		✓			✓		✓								✓								
29.	Surat Pengantar				✓				✓	✓																								
30.	Telaahan Staf				✓		✓	✓		✓		✓		✓	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
31.	Notula				✓			✓																										
32.	Lembaran Daerah				✓																													
33.	Berita Daerah				✓																													
34.	Daftar Hadir				✓					✓	✓		✓		✓	✓		✓						✓	✓	✓	✓				✓			
35.	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas									✓		✓																						

C. Pelimpahan Kewenangan

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:

a.n. Bupati Kuningan Wakil Bupati, Nama tanpa Gelar	a.n. Bupati Kuningan Sekretaris Daerah, Nama tanpa Gelar
a.n. Bupati Kuningan Kepala Perangkat Daerah, Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP	a.n. Sekretaris Daerah Asisten, Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP
a.n. Kepala Perangkat Daerah Sekretaris (Dinas/Badan), Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP	a.n. Camat Sekretaris Camat, Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

- a. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- b. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;

- c. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- d. Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Bupati Kuningan Sekretaris Daerah u.b. Asisten, Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP	a.n. Sekretaris Daerah Asisten, u.b. Kepala Bagian, Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP
a.n. Kepala Perangkat Daerah Sekretaris (Dinas/Badan) u.b. Kepala Bidang, Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP	a.n. Camat Sekretaris Camat u.b. Kepala Seksi, Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a. Plt. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Kuningan, Nama tanpa Gelar

- b. Plt. Jabatan Struktural

Plt. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Sekretaris Perangkat Daerah, Nama dengan Gelar Pangkat/Golongan NIP

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Kuningan,

Nama tanpa Gelar

b. Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Sekretaris Dinas/Badan,

Nama dengan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

a. Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Kuningan,

Nama tanpa Gelar

b. Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

Nama tanpa Gelar

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Kuningan, Nama tanpa Gelar

III. PARAF DAN PENULISAN NAMA PENANDATANGAN

A. Pembubuhan Paraf Hierarkis

1. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
2. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
3. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
4. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh Paraf hierarki:

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

B. Pembubuhan paraf koordinasi

- a. 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.
- b. 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.
- c. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

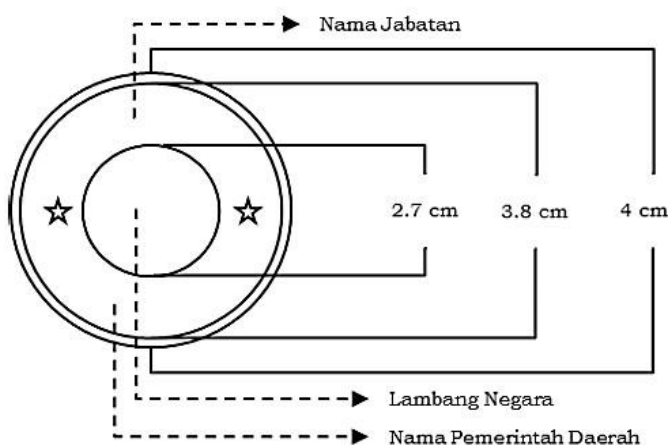
Contoh paraf koordinasi:

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst.	

IV. STEMPEL NASKAH DINAS

A. Bentuk/Ukuran Stempel.

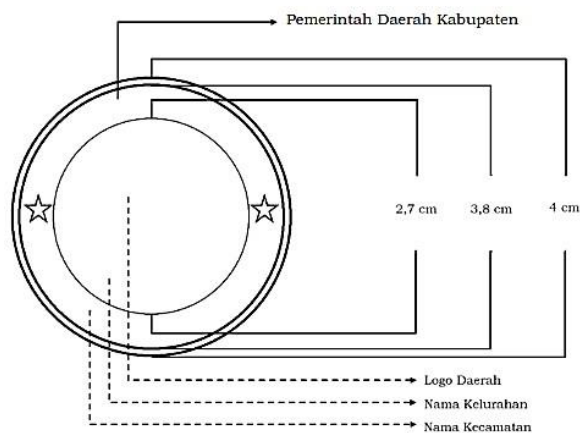
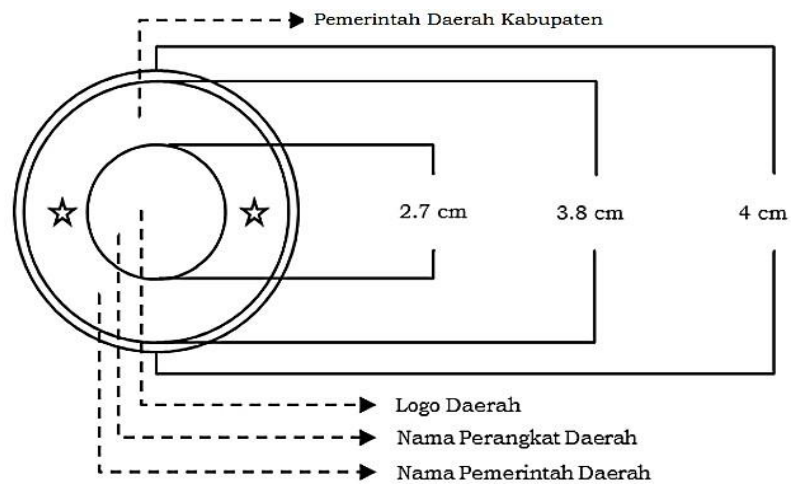
- 1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan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



Contoh Stempel Jabatan Bupati



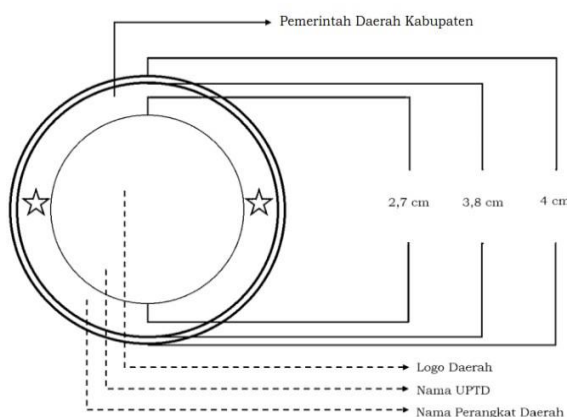
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten Kuningan, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis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



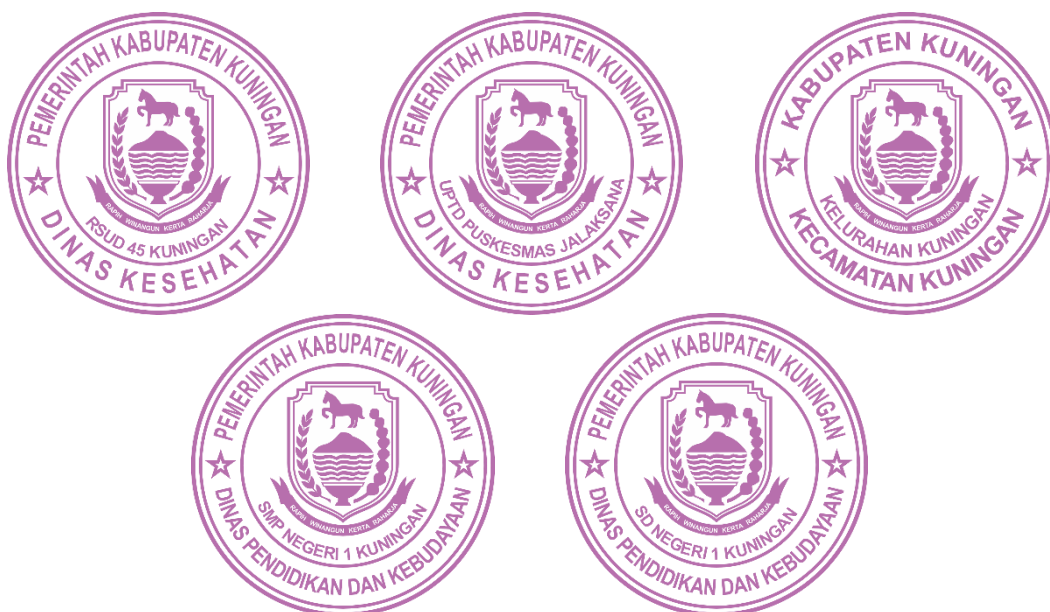
Contoh Stempel Perangkat Daerah



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



Contoh Stempel unit pelaksana teknis dan kelurahan



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala unit pelaksana teknis, dan Lurah.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.
- f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

V. KOP

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan BUPATI KUNINGAN, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan BUPATI KUNINGAN atau WAKIL BUPATI KUNINGAN, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el,

dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan KABUPATEN KUNINGAN yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



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



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah, UPTD/UPTB, dan Sekolah



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor,, Kuningan, Jawa Barat 45512,
Telepon (0232) 871045, Faksimile (0232) 871068,
Laman www.kuningankab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan R.E. Martadinata Nomor 517, Ancaran, Kuningan, Jawa Barat 45513,
Telepon (0232) 871170, Laman dprd.kuningankab.go.id,
Pos-el info@dprd.kuningankab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN PASAWAHAN

Jalan Raya Pasawahan Nomor 07, Pasawahan, Kuningan, Jawa Barat 45559
Telepon (0232), Laman <https://kec-pasawahan.kuningankab.go.id/>,
Pos-el Info@kec-pasawahan.kuningankab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN CIGUGUR
KELURAHAN CIGADUNG

Jalan Karamayuda Nomor 331, Cigadung, Kuningan, Jawa Barat 45552,
Telepon, Laman www.kel-cigadung.kuningankab.go.id,
Pos-el info@kel-cigadung.kuningankab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LAMEPAYUNG

Jalan Aruji Kartawinata Nomor 21, Kuningan, Jawa Barat 45511,
Telepon (0232) 872874, Pos-el pusklamepayung@yahoo.co.id



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
SMP NEGERI 1 KUNINGAN

Jalan Siliwangi Nomor 74, Purwawinangun, Kuningan, , Jawa Barat 45512,
Telepon (0232) 871064, Faksimile (0232), Laman,
Pos-el



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
SD NEGERI 1 AWIRARANGAN

Jalan Jalan Eyang Weri Nomor 11, Awirarangan, Kuningan, Jawa Barat 45511,
Telepon (0232), Faksimile (0232), Laman,
Pos-el



VI. AMPLOP

A. Bentuk

Amplop Surat berbentuk empat persegi panjang. Sampul Surat Perangkat Daerah berwarna coklat muda jenis kertas cassing dengan ukuran masing-masing:

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	12 CM


B. Ukuran huruf

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


1. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
2. tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.

C. Contoh


Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan Bupati

 BUPATI KUNINGAN Jalan Siliwangi Nomor 88 Kuningan 45512 Telepon (0232) 871045 Faksimile (0232) 871068	
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth. di-

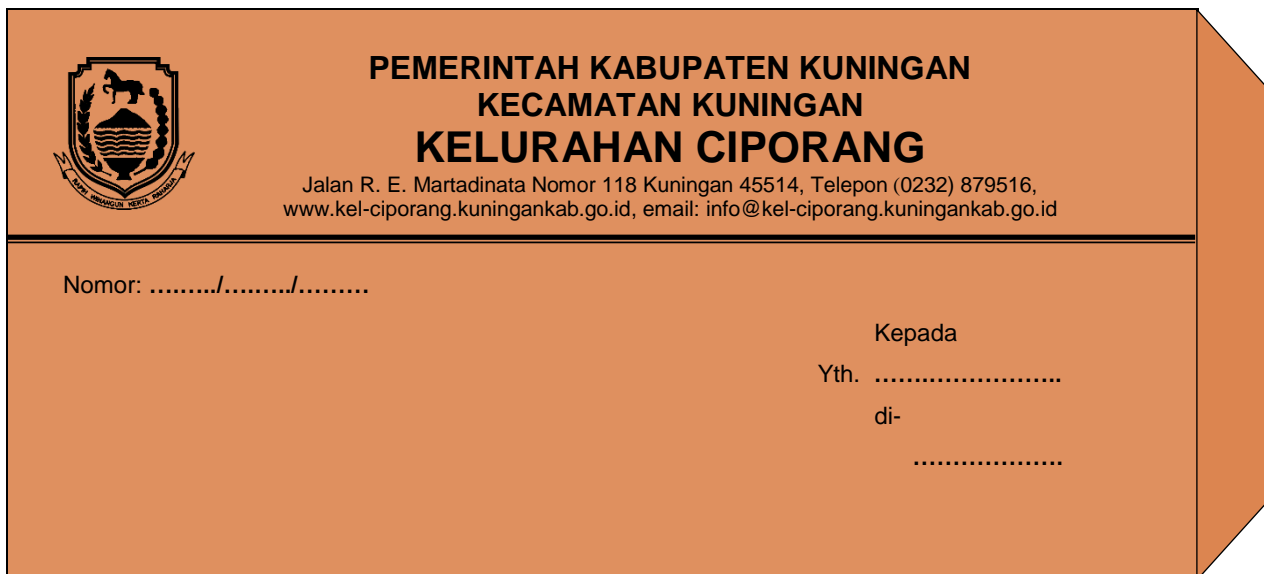
Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Jalan Nomor, Kuningan, Jawa Barat 45512, Telepon (0232) 871045, Faksimile (0232) 871068, Laman www.kuningankab.go.id</p>
Nomor: 000/000/000	<p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>di-</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFROMATIKA</p> <p>Jalan Aruji Kartawinata Nomor 15 Kuningan Telepon/Faksimile (0232) 871142/871142 www.diskominfo.kuningankab.go.id, email: diskominfo@kuningankab.go.id</p>
Nomor: 000/000/000	<p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>di-</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN KECAMATAN KRAMATMULYA</p> <p>Jalan Desa Kalapagunung Nomor 157 Kramatmulya, Kuningan 45553 Telepon/Faksimile (0232) 876318/876318, www.kec-kramatmulya.kuningankab.go.id, email: Info@kec-kramatmulya.kuningankab.go.id</p>
Nomor: 000/000/000	<p>Kepada</p> <p>Yth.</p> <p>di-</p>

Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Kelurahan

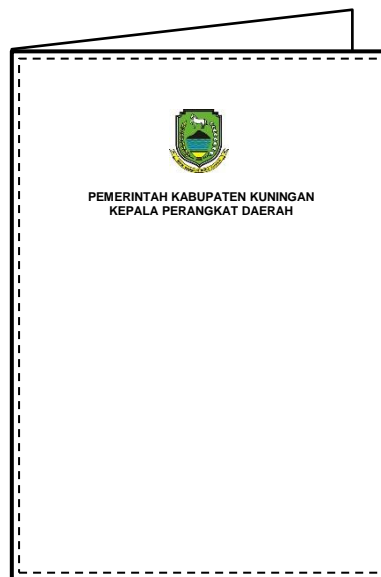
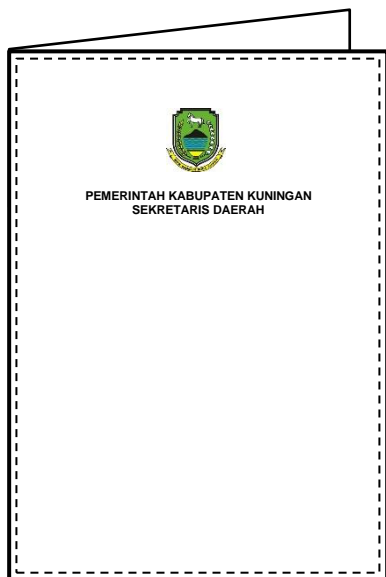


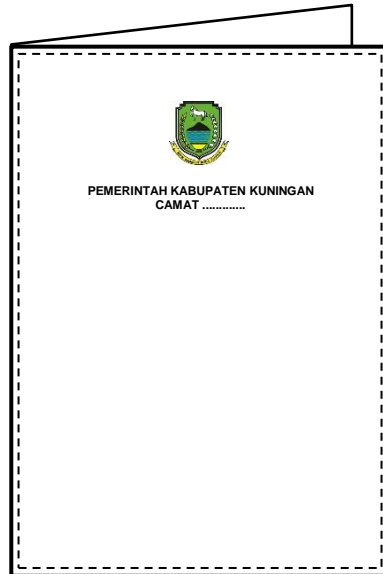
VII. MAP

A. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas jabatan Bupati

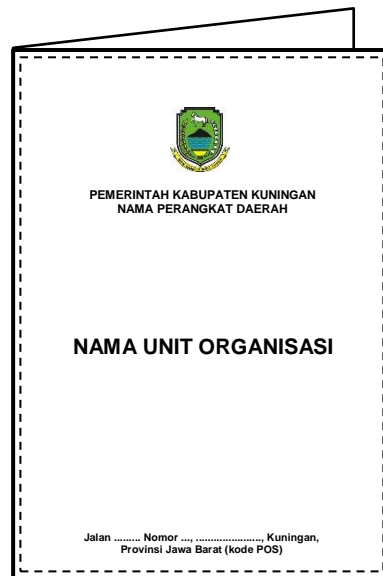
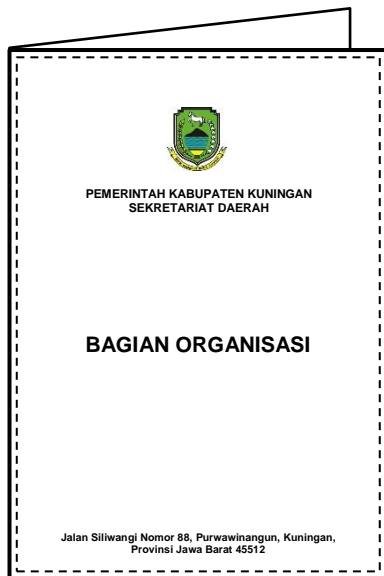


B. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi





C. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Perangkat Daerah



 **BUPATI KUNINGAN,**

RACHMAT YANUAR