



SALINAN

BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 62 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Peraturan Bupati Subang Nomor 36 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang untuk tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14

Tahun...

- Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 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 diubah beberapa kali 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 diubah beberapa kali 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
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 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
 8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
 9. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Subang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Subang.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Subang.
10. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Subang.
11. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
12. Inspektorat Daerah Kabupaten adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Subang.

13. Dinas....

13. Dinas Daerah Kabupaten adalah Dinas Daerah Kabupaten Subang.
14. Badan Daerah Kabupaten adalah Badan Daerah Kabupaten Subang.
15. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Subang.
16. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
17. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan.
18. Kelurahan adalah perangkat daerah Kecamatan yang dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah.
19. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis Dinas Daerah atau Badan Daerah Kabupaten yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
20. 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.
21. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
22. Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang adalah acuan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.
23. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintahan Daerah.



24. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah 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.
26. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan Stempel.
27. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
28. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
29. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
30. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
31. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepala Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
32. Mandat adalah kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepala Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.

33. Penandatanganan...

6

33. 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.
34. 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.
35. 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.

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.

Bagian Kedua...

Bagian Ketiga

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

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

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 angka I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan 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...

↳

- (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 angka I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat

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...



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 angka I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan 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 angka I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kelima

Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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

- a. instruksi...

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

Pasal 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Berita...



- (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 Daerah, 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...

- (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 Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah 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...

↳

- (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) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v 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 v tercantum dalam Lampiran angka I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan 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...

6

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 tandatangan 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;
- l. Naskah Dinas bahasa asing; dan

m. Perubahan...

6

- m. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

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 pejabat, pejabat 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 angka II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.

(2) Penomoran...

- (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.

Pasal 29

Ketentuan mengenai contoh penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 sampai dengan Pasal 28 tercantum dalam Lampiran angka III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat...

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas
Pasal 30

- (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) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 31

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 32

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta
Pasal 33

- (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 34

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu 1,5 (satu koma lima) dengan spasi:
 - a. *before* : 0 pt
 - b. *after* : 0 pt
- (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 35

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).

(2) Jenis...

6

- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dan huruf c yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 36

- (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 37

- (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 arahan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ruang tepi atas:
 - 1) 8 (delapan) cm untuk halaman pertama;
 - 2) 3 (tiga) cm untuk halaman seterusnya;
 - b. 2,5 (dua koma lima) cm untuk ruang tepi bawah;
 - c. 2,5 (dua koma lima) cm untuk ruang tepi kiri; dan
 - d. 2,5 (dua koma lima) cm untuk ruang tepi kanan.

(3) Penentuan...

6

- (3) 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 38

- (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 arahan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan Kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
- (3) 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...

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 39

- (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 40

- (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 38 ayat (1).

(3) Lampiran...

6

- (3) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 dibawah 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 43...

6

Pasal 43

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 44

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 45

Bentuk paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 46

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.

(2) Tanda...

- (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 47

- (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 48

- (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, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 49....

↳

Pasal 49

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;
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia; dan
- e. penomoran Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dilakukan sebelum proses penandatanganan.

Pasal 50

- (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 51

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 52

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

Pasal 53...

Pasal 53

Stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Keduabelas

Amplop dan Map

Pasal 54

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k 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 55

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten 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...

h

- b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten 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*.
 - (4) Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 tercantum dalam Lampiran angka VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 56

- (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 57

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bentuk....

6

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 angka VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 58

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

Bagian Keempatbelas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan
Ralat Naskah Dinas

Pasal 59

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 60

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 61

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 62...

Pasal 62

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 63

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 64

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;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 3. Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia.

Pasal 65....

Pasal 65

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

Bagian Kesatu

Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 66

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 67

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 68

- (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.

Bagian Kedua

Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 69

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.

(2) Dalam hal...

- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 70

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

Pasal 71

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b angka 1 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 72

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 73...

↳

Pasal 73

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;
- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;
- i. *invisible ink*; atau
- j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 74

Ketentuan mengenai metode pengaman atau *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 tercantum dalam Lampiran angka VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 75

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b angka 3 dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 76

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 77

- (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 angka IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 78

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

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 79

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 80

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 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.

Pasal 81

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 82

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

Pasal 83

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.

(3) Sarana...

- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b. kartu kendali; atau
 - c. takah.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 84

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 85

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;

f. waktu ...

- f. waktu penerimaan; dan
 - g. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Pasal 86

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 87

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layer (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Ketiga...

↳

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 88

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 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 dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 89

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 90

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
 - b. kartu kendali...

- b. kartu kendali; dan
 - c. takah.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 91

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Penting (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 92

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Penting (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.

Pasal 93

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.

(2) Pertinggal ...

6

- (2) Perteinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Pasal 94

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 95

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

BAB VIII...

6

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 96

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Subang Nomor 36 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 97

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 14 September 2023
BUPATI SUBANG,

Ttd.

RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal 14 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

Ttd.

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2023 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



Yoyon Karyono, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 19680416 200212 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 62 TAHUN 2023
TANGGAL : 14 September 2023
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SUBANG.

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, PENOMORAN, STEMPEL, AMPLOP,
MAP, PARAF, PENGAMANAN NASKAH DINAS, KEWENANGAN
PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN
NASKAH DINAS

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS ARAHAN

a. Naskah Dinas Pengaturan

1) Peraturan Daerah



BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUBANG
NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....

Dengan...

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUBANG
dan
BUPATI SUBANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

BAB II
(dan seterusnya)

Pasal

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal
BUPATI SUBANG,

NAMA

Diundangkan di Subang
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN..... NOMOR ...

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUBANG, PROVINSI
JAWA BARAT:

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA
NIP.



BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

BAB II

Bagian Kesatu

.....
Paragraf 1

Pasal

BAB...

BAB

Pasal

BAB

KETENTUAN PERALIHAN(jika diperlukan)

Pasal

BAB

KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal

BUPATI SUBANG,

NAMA

Diundangkan di Subang

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN..... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA

NIP.

2) Peraturan DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN DPRD KABUPATEN SUBANG
NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DPRD KABUPATEN SUBANG,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DPRD TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

BAB II

.....
Pasal

BAB...

6

BAB
(dan seterusnya)
Pasal

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan DPRD ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Subang.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal

KETUA DPRD (ATAU WAKIL
KETUA DPRD),

NAMA

Diundangkan di Subang
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN..... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN SUBANG,

TTD

NAMA
NIP.

b. Naskah Dinas Penetapan

1) Keputusan Bupati



BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN BUPATI SUBANG
NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI SUBANG,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
(dan seterusnya)
KE..... : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal
BUPATI SUBANG,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

NAMA
NIP.

2) Keputusan...

2) Keputusan Bupati yang ditandatangani Sekretaris Daerah a.n
Bupati



KABUPATEN SUBANG
KEPUTUSAN BUPATI SUBANG
NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI SUBANG,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
(dan seterusnya)
KE..... : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal

a.n. BUPATI SUBANG,
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUBANG,

NAMA

3) Keputusan...

3) Keputusan Bupati yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah
a.n Bupati



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Pos
Telepon Faksimile Laman

KEPUTUSAN BUPATI SUBANG
NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI SUBANG,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
(dan seterusnya)
KE..... : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal

a.n. BUPATI SUBANG,
KEPALA
PERANGKAT DAERAH,

NAMA

4) Keputusan DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN SUBANG
NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN SUBANG,

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

- Mengingat : 1.;
- 2.;
- 3. dan seterusnya.....

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU :
- (dan seterusnya)
- KE..... : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal

KETUA DPRD ATAU
WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN SUBANG,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRD KABUPATEN SUBANG,

TTD

NAMA
NIP.

5) Keputusan Pimpinan DPRD



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUBANG

NOMOR :

TENTANG

.....

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUBANG,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
(dan seterusnya)
KE..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUBANG

Ketua,

NAMA

6) Keputusan Badan Kehormatan DPRD



KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN SUBANG
NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....
KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN SUBANG,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KESATU :
(dan seterusnya)

Ditetapkan di Subang
pada tanggal

KETUA BADAN KEHORMATAN
DPRD KABUPATEN SUBANG,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN SUBANG,

TTD

NAMA
NIP.

c. Naskah Dinas Penugasan

1) Surat Perintah



BUPATI SUBANG

SURAT PERINTAH
NOMOR

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa ;

Dasar : 1. ;
2. ;

Memberi Perintah

Kepada : 1. ;
2. ;
3. ;
4. dan seterusnya.... ;

Untuk : 1. ;
2. ;
3. ;
4. dan seterusnya.

Nama Termpat, Tanggal
Bupati Subang,

Nama

2) Surat Tugas



BUPATI SUBANG

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Termpat, Tanggal
Bupati Subang,

NAMA

6

3) Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Pos

Telepon Faksimile : Laman :

Lembar Ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di

Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.

6

I. Berangkat...

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


Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
 NIP.

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

a. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1) Nota Dinas

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
	NAMA PERANGKAT DAERAH
	Jalan Nomor Pos
	Telepon Faksimile Laman
NOTA DINAS	
Yth. Dari Tembusan Tanggal Nomor Sifat Lampiran Hal	: : : : : : : : :
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	Nama Jabatan,
	Nama Pangkat/Golongan NIP.

6

2) Memo



BUPATI SUBANG

MEMO

Yth. :

Hal :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Bupati Subang,

Nama

- b. Naskah Dinas Korepondensi Eksternal
 - 1) Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SUBANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Bupati Subang,

Nama

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang 41215 Jawa Barat Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859, Laman subang.go.id

2) Surat...

2) Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Pos
Telepon Faksimile Laman

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

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

Nama Jabatan,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

6

C. NASKAH DINAS KHUSUS

a. Instruksi Bupati



BUPATI SUBANG

INSTRUKSI BUPATI SUBANG

NOMOR.....

TENTANG

.....

BUPATI SUBANG,

Dalam rangka

.....
dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya

- Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal

Bupati Subang,

Nama

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang 41215 Jawa Barat Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859, Laman subang.go.id

b. Surat...

6

- b. Surat Edaran
 - 1) Surat Edaran Bupati



BUPATI SUBANG

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di Subang
Pada tanggal
Bupati Subang,

Nama

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang 41215 Jawa Barat Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859, Laman subang.go.id

2) Surat Edaran Bupati yang ditandatangani Sekretaris Daerah a.n Bupati



KABUPATEN SUBANG

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di Subang
Pada tanggal
a.n. Bupati Subang
Sekretaris Daerah
Kabupaten Subang,

Nama

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang 41215 Jawa Barat Telepon (0260) 411005
Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859, Laman subang.go.id

c. Surat Kuasa
1) Surat Kuasa Bupati



BUPATI SUBANG

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

Memberi kuasa kepada:

nama :
jabatan :
alamat :

untuk

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa
Bupati Subang,

materai

Nama
Pangkat
NIP.

Nama

2) Surat Kuasa Sekretaris Daerah



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Pos
Telepon Faksimile Laman

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

Memberi kuasa kepada:

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa
Sekretaris Daerah
Kabupaten Subang,

materai

Nama
Pangkat
NIP.

Nama

d. Berita Acara



BUPATI SUBANG

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

Pihak Kedua,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

Dibuat di Subang
Pihak Pertama
Bupati Subang,

Nama

e. Surat Keterangan



BUPATI SUBANG

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Subang

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Subang,

Nama

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang 41215 Jawa Barat
Telepon (0260) 411005 Faksimile. (0260) 411003 Laman [www.subang .go.id](http://www.subang.go.id)

h. Surat...

f. Surat Pengantar



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor Pos
Telepon Faksimile Laman

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Naskah Dinas/ Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Nama
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

g. Pengumuman



BUPATI SUBANG

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Bupati Subang,

Nama

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang 41215 Jawa Barat
Telepon (0260) 411005 Faksimile. (0260) 411003 Laman [www.subang .go.id](http://www.subang.go.id)

j. Laporan...

h. Laporan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Pos
Telepon Faksimile Laman

LAPORAN

TENTANG

.....
.....

- A. Pendahuluan
 - A. Umum/Latar Belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup


Dibuat di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

6

i. Telaahan Staf

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG NAMA PERANGKAT DAERAH
	Jalan Nomor Pos Telepon Faksimile Laman
TELAAHAN STAF	
Yth Dari Tanggal Nomor Lampiran Hal	: : : : : : :
<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>	
	Nama Jabatan,
	Nama Pangkat/Golongan NIP.

j. Notula



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Pos
Telepon Faksimile Laman

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

Kegiatan Sidang/Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan
Sidang/rapat)

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama jabatan,

NAMA
Pangkat
NIP.

6

k. Surat Undangan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Pos
Telepon Faksimile Laman

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....
hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

6

1. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Pos
Telepon Faksimile Laman

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP. :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

m. Surat Panggilan



BUPATI SUBANG

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

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

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap kepada :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Subang,

Nama

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang 41215 Jawa Barat
Telepon (0260) 411005 Faksimile. (0260) 411003 Laman www.subang .go.id

n. Surat Izin

1) Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI SUBANG

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di

Pada Tanggal

Bupati Subang,

Nama

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang 41215 Jawa Barat
Telepon (0260) 411005 Faksimile. (0260) 411003 Laman [www.subang .go.id](http://www.subang.go.id)

2) Format Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Pos
Telepon Faksimile Laman

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN :

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

o. Lembaran Daerah



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Pos
Telepon Faksimile Laman

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Kabupaten Subang,

Nama

p. Berita Daerah



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Pos
Telepon Faksimile Laman

BERITA DAERAH

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN BUPATI/KEPUTUSAN BUPATI

Nomor

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Kabupaten Subang,

Nama

q. Rekomendasi



BUPATI SUBANG

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Subang, memberikan rekomendasi kepada :

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

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


Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Bupati Subang,

Nama

Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang 41215 Jawa Barat
Telepon (0260) 411005 Faksimile. (0260) 411003 Laman [www.subang .go.id](http://www.subang.go.id)

r. Radiogram

 BUPATI SUBANG 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	:					

u. Surat...

l

s. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI SUBANG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR :

Bupati Subang Berdasarkan, dan ketentuan lainnya menyatakan bahwa :



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

LULUS

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

Tempat , Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Subang,

Nama

t. Sertifikat



BUPATI SUBANG

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 Subang,

Nama

u. Piagam



BUPATI SUBANG

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

BUPATI SUBANG dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Subang,

Nama

v. Surat Perjanjian

- 1) Kesepakatan Bersama KSDD (Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain)



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH
DAN
PEMERINTAH DAERAH
TENTANG

.....
NOMOR:

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

- I.(nama : ..., berkedudukan di ..., Jalan ..., tanpa gelar) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II.(nama : ..., berkedudukan di ..., Jalan ..., tanpa gelar) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah....., 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. dst
2. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, 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

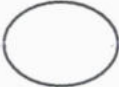

MAKSUD DAN TUJUAN

.....
Pasal...

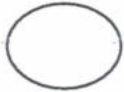
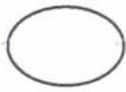
dan seterusnya

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


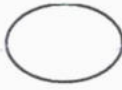
2) Kesepakatan Bersama KSDPK (Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga)

 Logo Pihak Ketiga	KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA PEMERINTAH DAERAH DAN TENTANG NOMOR:	 Lambang Daerah
<p>Pada hari ini,....., tanggal bulanTahun (..-.-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini:</p>		
<p>I.(nama : ..., berkedudukan di ..., Jalan ..., tanpa gelar) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.</p>		
<p>II.(nama : ..., berkedudukan di, tanpa gelar) berdasarkan Anggaran Dasar PT..... yang dibuat di hadapan Notaris....., yang telah disahkan oleh Menteri....., berdasarkan Keputusan Nomor....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p>		
<p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara Bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.</p>		
<p>PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p>		
<p>1. dst</p>		
<p>2. dst</p>		
<p>Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:</p>		
<p>Pasal 1</p> <p>MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>.....</p> <p>Pasal...</p> <p>dan seterusnya</p> <p>.....</p>		
<p>Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani dipada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap.....(.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.</p>		

3) Perjanjian Kerja Sama KSDD (Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain)

 Logo Pihak Ketiga	PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA PEMERINTAH DAERAH DAN PEMERINTAH DAERAH..... TENTANG	 Lambang Daerah
..... NOMOR:		
<p>Pada hari ini,, tanggal bulan Tahun (..-.-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini:</p>		
<p>I.(nama : ..., berkedudukan di ..., Jalan ..., berdasarkan surat kuasa khusus Bupati Nomor..... Tanggal....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.</p>		
<p>II.(nama : ..., berkedudukan di ... jalan....., berdasarkan Surat Kuasa Khusus Gubernur Nomor..... Tanggal..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah.....selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p>		
<p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara Bersama-sama dalam PKS ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.</p>		
<p>PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p>		
<p>1 dst</p>		
<p>2 dst</p>		
<p>Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan PKS....., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:</p>		
<p>Pasal 1</p> <p>MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal...</p> <p>dan seterusnya</p> <p>.....</p>		
<p>Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani dipada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap.....(.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.</p>		

4) Kontrak/Perjanjian Kerja Sama KSDPK (Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga)

	KONTRAK/PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA PEMERINTAH DAERAH	
Logo Pihak Ketiga	DAN PT.....	Lambang Daerah
TENTANG		
.....		
NOMOR:		
.....		
<p>Pada hari ini,....., tanggal bulanTahun (..-.-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini:</p>		
<p>I.(nama :, tanpa gelar)</p>	<p>berkedudukan di....., Jalan....., berdasarkan Surat Kuasa Khusus Bupati.....Nomor.....Tanggal.....dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.</p>	
<p>II(nama :, tanpa gelar)</p>	<p>berkedudukan di Jalan.....berdasarkan Anggaran Dasar PT..... yang dibuat di hadapan Notaris....., yang telah disahkan oleh Menteri....., berdasarkan Keputusan Nomor....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p>	
<p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara Bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama-sama dalam Kontrak/PKS* ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.</p>		
<p>PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p>		
<p>1. dst</p>		
<p>2. dst</p>		
<p>Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kontrak/PKS*, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:</p>		
<p>Pasal 1</p> <p>MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal...</p> <p>dan seterusnya</p> <p>.....</p>		
<p>Demikian Kontrak/PKS* ini dibuat dan ditandatangani dipada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap.....(.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.</p>		
<p>PIHAK KEDUA Cap dan Tanda tangan</p> <p>..... (nama tanpa gelar)</p>	<p>PIHAK KEDUA Cap dan Tanda tangan</p> <p>..... (nama tanpa gelar)</p>	

5) Nota Kesepakatan Sinergi



NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
KEMENTERIAN/LEMBAGA PEMERINTAH
DAN
PEMERINTAH DAERAH
TENTANG

.....
NOMOR:

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

- I.(nama : ..., berkedudukan di, Jalan ..., dalam hal ini tanpa gelar) bertindak untuk dan atas nama Kementerian, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II.(nama :, berkedudukan di, Jalan ..., dalam hal ini tanpa gelar) 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. dst
2. dst

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

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
Pasal...
dan seterusnya

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

PIHAK KEDUA
Cap dan Tanda tangan

.....
(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU
Cap dan Tanda tangan

.....
(nama tanpa gelar)

II. 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 Subang, 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 Subang atau Wakil Bupati Subang, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten Subang 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 Subang, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Kabupaten Subang yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati



Contoh...

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
a.n. Bupati

B. KOP...

6

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 untuk Perangkat Daerah.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG **DINAS KESEHATAN**

Jalan Letjen Suprpto Nomor 103 Subang, Jawa Barat 41211
Telepon (0260) 411418, Faksimile (0260) 411003, Laman dinkes.subang.go.id



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG **KECAMATAN SUBANG**

Jalan Nomor
Telepon FaksimileLaman

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Kelurahan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG KECAMATAN SUBANG **KELURAHAN SOKLAT**

Jalan Nomor
Telepon FaksimileLaman

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG DINAS LINGKUNGAN HIDUP **UPTD PENGELOLAAN SAMPAH KELAS A**

Jalan Nomor
Telepon FaksimileLaman



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

Jalan Nomor
Telepon FaksimileLaman



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

Jalan Nomor
Telepon FaksimileLaman

1. Kop Naskah Dinas Sekolah.
 - a. Satuan Pendidikan Formal



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

Jalan Nomor
Telepon FaksimileLaman

- b. Satuan Pendidikan Non Formal



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

Jalan Nomor
Telepon FaksimileLaman

III. PENOMORAN NASKAH DINAS

- a. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan:
 PERATURAN
 NOMOR TAHUN
 TENTANG

- b. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penetapan:
 KEPUTUSAN
 NOMOR TAHUN
 TENTANG
- c. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan:
 SURAT PERINTAH
 NOMOR 800.1.11.1/235/Dpk.4/2023
 Keterangan:
 800.1.11.1 : Nomor Kode Klasifikasi
 235 : Nomor Urut Surat
 Dpk : Kode Komponen
 2023 : Tahun Terbit
- d. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi internal:
 Nomor: 100.3.5.2./230/Kesra/2023
 Keterangan:
 100.3.5.2 : Nomor Kode Klasifikasi
 230 : Nomor Urut
 Kesra : Kode Komponen
 2023 : Tahun Terbit
- e. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal:
 Nomor: R/100.3.5.2./230/Kesra/2023
 Keterangan:
 R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat *Rahasia*
 100.3.5.2 : Nomor Kode Klasifikasi
 230 : Nomor Urut
 Kesra : Kode Komponen
 2023 : Tahun Terbit
- f. Contoh susunan penomoran Naskah Dinas khusus:
 Nomor: 70/2023
 Keterangan:
 70 : Nomor
 2023 : Tahun Terbit

IV. PARAF...

IV. PARAF

a. Paraf hierarki

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

b. Paraf Koordinasi

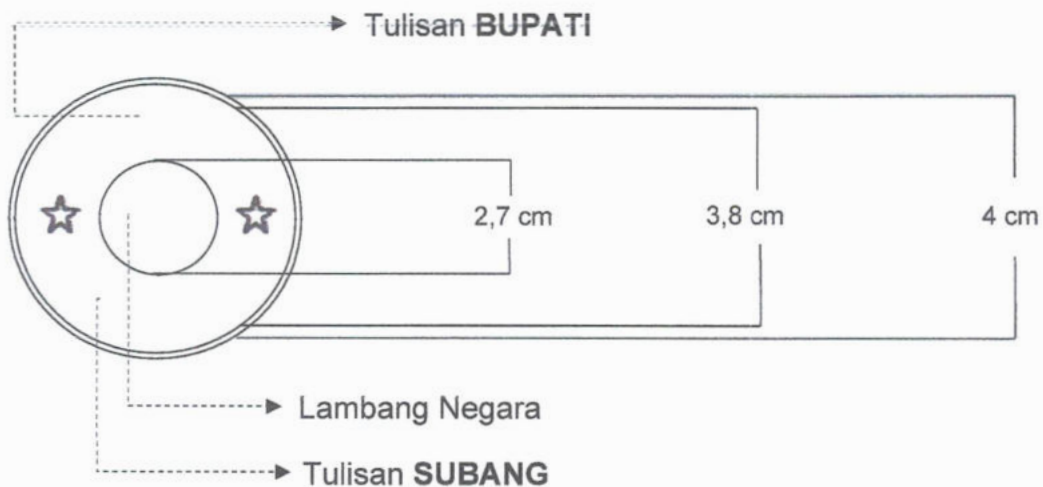
PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

V. STEMPEL NASKAH DINAS

A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

a. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

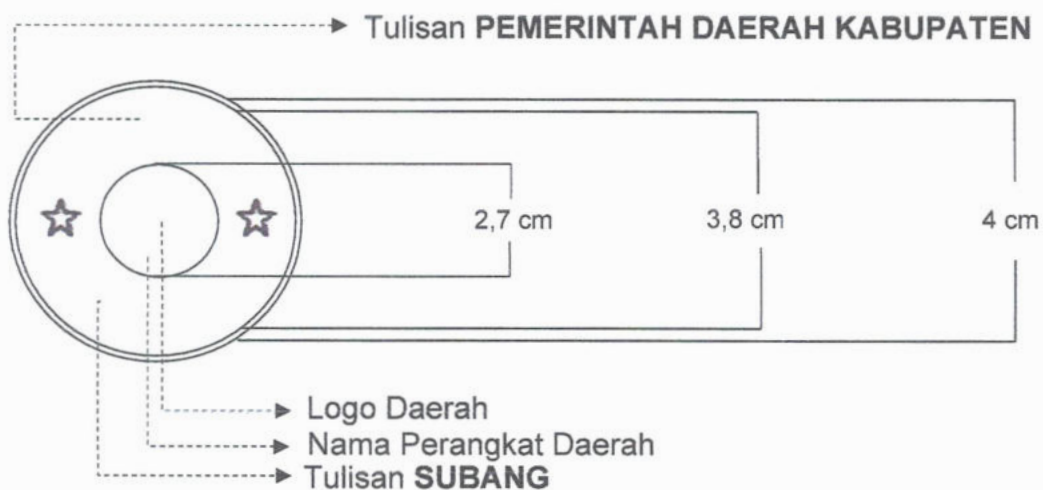
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Jabatan Bupati



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



Contoh Stempel Perangkat Daerah



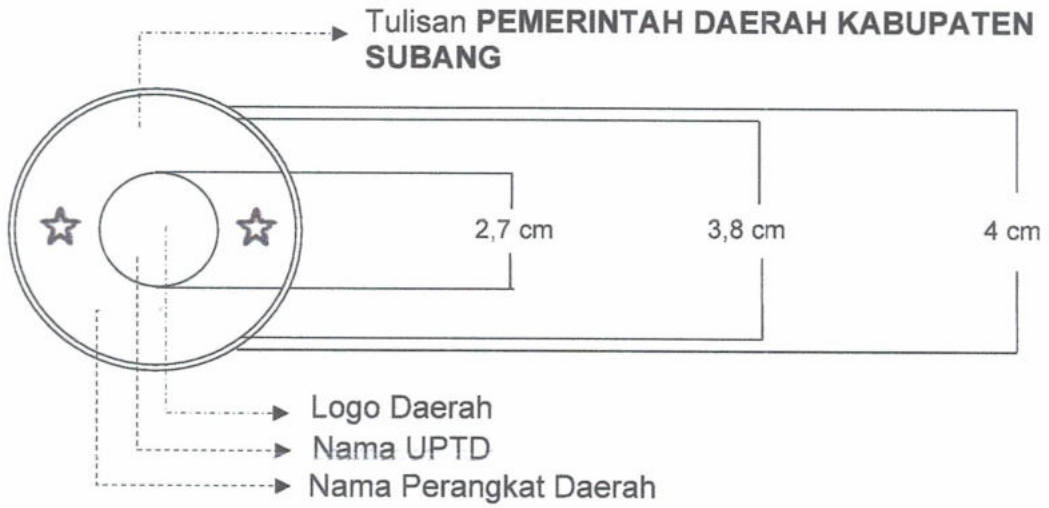
Contoh Stempel Kelurahan



- c. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 2,7 cm.

Tulisan...

6



Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah



Contoh Stempel Satuan Pendidikan



d. 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

e. Ketentuan Stempel.

- 1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- 2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- 3) Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- 4) Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- 5) Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- 6) Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

f. Pengamanan Stempel.


Pengamanan Stempel untuk Naskah Dinas dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.


VI. AMPLOP

A. BENTUK DAN SUSUNAN AMPLOP NASKAH DINAS JABATAN

 BUPATI SUBANG Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang 41215 Telepon (0260) 411005 Faksimile. (0260) 411003	
Nomor : 000/000/000	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di – Jakarta

B. BENTUK DAN SUSUNAN AMPLOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Subang Telepon (0260) Faksimile. (0260)	
Nomor : 000/000/000	Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm di – Mmmmmmm

 PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG KECAMATAN Jalan Nomor Subang Telepon (0260) Faksimile. (0260)	
Nomor : 000/000/000	Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm di – Mmmmmmm

PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN
KELURAHAN
Jalan Nomor Subang
Telepon (0260) Faksimile. (0260)

Nomor : 000/000/000

Kepada
Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm
di -
Mmmmmmm

PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPTD
Jalan Nomor Subang
Telepon (0260) Faksimile. (0260)

Nomor : 000/000/000

Kepada
Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm
di -
Mmmmmmm

VII. MAP

- a. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati.



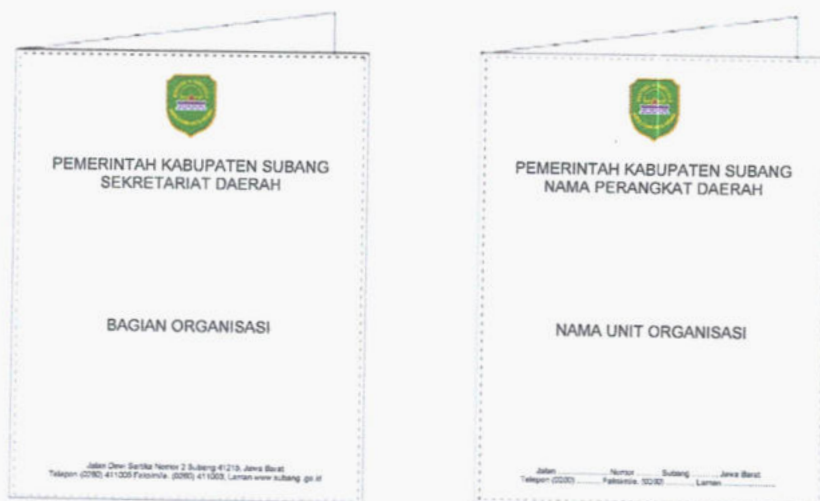
- b. Bentuk...

6

- b. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah/Setara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.



- c. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VIII. PENGAMANAN NASKAH DINAS

a. *Watermakrs*

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

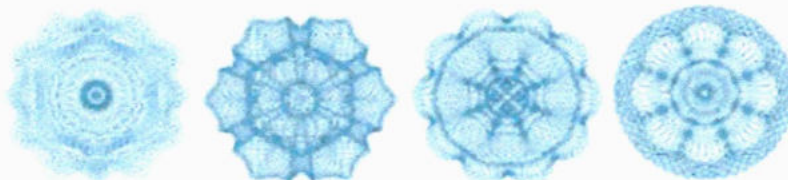
Contoh:



b. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

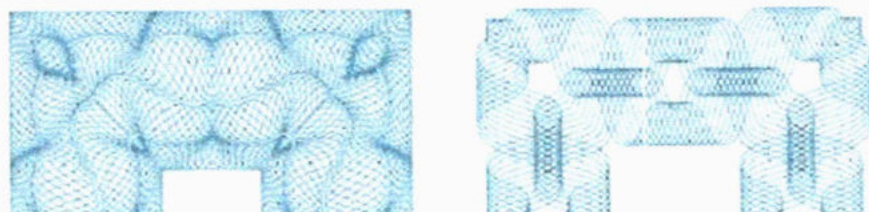
Contoh:



c. *Guilloche*

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

Contoh:



d. *Filter...*

6

d. *Filter image*

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

Contoh:

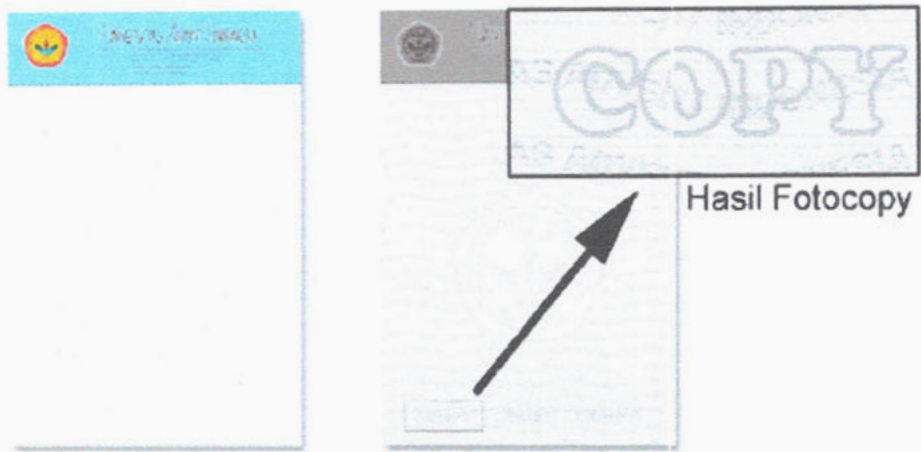
e. *Anticopy*

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

Contoh:



a. *Microtext...*



f. Microtext

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

Contoh:



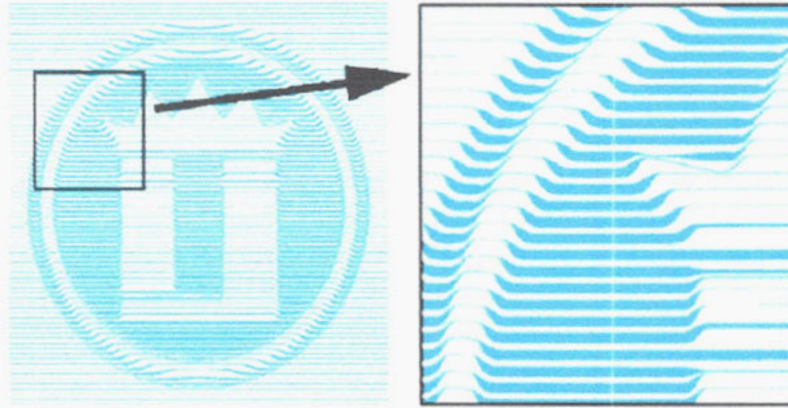
g. Line...

b

g. *Line width modulation*

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

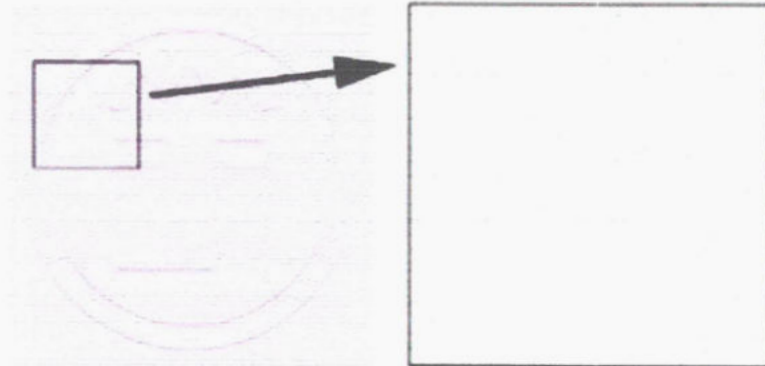
Contoh:



h. *Relief Motif*

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

Contoh:



i. *Invisible ink*

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

Contoh:



IX. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

A. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN...

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

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

JABATAN...

6

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; 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.	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; 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.

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.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Setkretaris DPRD dapat menanda tangani 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.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	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; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; f. pengumuman.

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

JABATAN...

6

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.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	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 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.	Camat atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT	KETERANGAN
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.	Lurah dapat menandatangani Naskah Dinas keputusan yang disahkan oleh Camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) dan Kelembagaan Petani

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


B. PELIMPAHAN KEWENANGAN

a. 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:

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

Contoh:

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG SEKRETARIAT DAERAH
	Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang Telepon (0260) 411005 Faksimile. (0260) 411003, Telex. 28859, Laman www.subang .go.id Subang - 41215
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Undangan
Yth.

	di

hari/tanggal	:
waktu	:
tempat	:
acara	:

	a.n. Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum,
	Nama Pangkat NIP.
Tembusan :	
Sekretaris Daerah	

b. 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:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

<p>a.n. Bupati Subang Sekretaris Daerah, u.b Asisten Administrasi Umum,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama dan Gelar Pangkat/Golongan NIP.</p>
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

<p>Plt. Bupati Subang,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama</p>
--

2) Plt. Jabatan...

6

2) 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.

<p>Plt. Kepala Bagian Organisasi,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama dan Gelar Pangkat/Golongan NIP.</p>

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

<p>Plh. Bupati Subang,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama</p>
--

2) 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...

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

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

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Bupati Subang, (tanda tangan) Nama
--

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas.


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

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pjs. Bupati Subang, (tanda tangan) Nama

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



Yoyon Karyono, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 19680416 200212 1 003

BUPATI SUBANG,

ttd.

RUHIMAT