PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 5 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efesiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2005, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pangandaran tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah di ubah beberapa kali,terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59.Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah,Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANGANDARAN TENTANG PEDOMAN TATA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sisitem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Pangandaran.
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Pangandaran.
6. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
7. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekertariatan daerah, sekertariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah,kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
8. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Pangandaran.
9. Unit pelaksanaan teknis selanjutnya di sebut UPT adalah unsur pelaksanaan teknis oprasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagai urusan dinas atau badan.

10. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis,format,penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang di gunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambing/logo dan cap dinas.
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPD tertentu yang di tempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang atau tangggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tangggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk mendatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Daerah untuk mengatur urusan ekonomi daerah dan tugas pembantu.
21. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.
22. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.
23. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
24. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
25. Intruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
26. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan,pernyataan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
30. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
31. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah di sepakati bersama.

32. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya.
33. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
34. Surat kekuasaan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenag kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
35. Suatu undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
36. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
37. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
38. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
39. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
40. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
41. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggung jawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
45. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
47. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan daerah.
48. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan kepala daerah.
49. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
52. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran yang berwenang.
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah di capai atau keteladanan yang telah di wujudkan.

54. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan di singkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
58. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terbaik atas:
a. asas efesien dan efektif;
b. asas pembakuan;
c. asas akuntabilitas;
d. asas keterkaitan;
e. asas kecepatan daan ketetapan; dan
f. asas keamanan.

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:
a. ketelitian;
b. kejelasan;
c. singkat dan padat; dan
d. logis dan meyakinkan

Pasal 5

(1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, stuktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

(2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
(3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
(4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:
a. pengelolaan surat masuk;
b. pengelolaan surat keluar;
c. tingkat Keamanan;
d. kecepatan proses;

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:
a. penggunaan jenis huruf pica;
b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwana putih dengan kualitas baik.

BAB III
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

(1). Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas;
a. peraturan daerah;
b. peraturan bupati;
c. peraturan bersama;
d. keputusan bupati;

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas;
a. intruksi;
b. surat edaran;
c. surat biasa;
d. surat keterangan;
e. surat perintah;
f. surat izin;
g. surat perjanjian;
h. surat perintah tugas;

i. surat perintah perjalanan dinas;
j. surat perintah perjalanan dinas;
k. surat undangan;
l. surat keterangan melaksanakan tugas;
m. surat panggilan;
n. nota dinas;
o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
p. lembar disposisi;
q. telaah staf;
r. pengumuman;
s. laporan;
t. rekomendasi;
u. surat pengantar;
v. telegram;
w. lembaran daerah;
x. berita daerah;
y. berita acara;
z. notulen;
aa. memo;
ab. daftar hadir;
ac. piagam;
ae. STTPP.

BAB IV
PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA,UNTUK BELIAU,PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 16

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

Pasal 17

(1) Pelaksana tugas yang disingkat Pit merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum di lantik.
(2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
(3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dimas yang dilakukannya.

Pasal 18

(1) Pelaksana tugas harian yang di singkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tententu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatangan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
(2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
(3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggung jawabkan pelaksanaa atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

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

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatuan
Paraf

Pasal 20

(1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu di paraf.
(2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
(3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontalndan vertika.
(4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggung jawaban atas muatan materi,subtansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
(5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
    a. paraf hirarki; dan
    b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

(1) Penulisan nama bupati, wakil bupati pada naskah dinas:
    a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar, dan
    b. dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
(2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

Bagian Ketiga
Penandatanganan naskah dinas
Di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 22

(1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

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

(2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. intruksi;
b. surat edaran;
c. surat biasa;
d. surat keterangan;
e. surat perintah;
f. surat izin;
g. surat perjanjian;
h. surat perintah tugas;
i. surat kuasa;
j. surat undangan;
k. surat keterangan melaksanakan tugas;
l. surat panggilan;
m. nota dinas;
n. lembar disposisi;
o. pengumuman;
p. laporan;
q. rekomendasi;
r. telegram;
s. berita acara;
t. memo;
u. piagam;
v. sertifikat; dan
w. STTPP.

Pasal 23

(1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sector kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
(2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 24

(1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perintah tugas;
f. surat keterangan melaksanakan tugas;
g. nota dinas;
h. lembar disposisi;
i. telaahan staf;
j. laporan;
k. rekomendasi; dan
l. memo.

(2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan

b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
   1. surat edaran;
   2. surat biasa;
   3. surat keterangan;
   4. surat perintah;
   5. surat izin;
   6. surat perintah tugas;
   7. surat keterangan melaksanakan tugas;
   8. nota dinas;
   9. lembar disposisi;
   10. pengumuman;
   11. telegram;
   12. berita acara;
   13. piagam; dan
   14. sertifikat.

Pasal 25

(1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan sususnan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat izin;
   e. surat perjanjian;
   f. surat perintah tugas;
   g. surat perintah perjalanan dinas;
   h. surat kuasa;
   i. surat undangan;
   j. surat keterangan melaksanakan tugas;
   k. surat panggilan;
   l. nota dinas;
   m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   n. lembar disposisi;
   o. telaah staf;
   p. pengumuman;
   q. laporan;
   r. rekomendasi;
   s. surat pengantar;
   t. lembaran daerah;
   u. berita daerah;
   v. berita acara;
   w. notulen;
   x. memo;
   y. daftar hadir; dan
   z. sertifikat.

(2) Sekertaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
   a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
   b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimasksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
      1. surat edaran;
      2. surat biasa;

3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perjanjian;
7. surat perintah tugas;
8. surat undangan;
9. surat keterangan melaksanakan tugas;
10. surat panggilan;
11. nota dinas;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP

Pasal 26

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. lembar disposisi;
d. telaah staf;
e. laporan;
f. surat pengantar;
g. notulen; dan
h. memo.

(2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat perintah tugas;
e. surat perintah perjalanan dinas;
f. surat undangan;
g. surat panggilan;
h. nota dinas;
i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
j. laporan;
k. surat pengantar; dan
l. daftar hadir.

Pasal 27

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
b. telaah staf; dan
c. laporan.

Pasal 28

(1). Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;

c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaah staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita acara;
t. memo;
u. daftar hadir; dan
v. sertifikat.

(2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan bupati;dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
1. surat biasa;
2. surat keterangan;
3. surat perintah;
4. surat undangan; dan
5. sertifikat.

(3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat undangan;
c. pengumuman;
d. laporan;
e. telegram;
f. piagam;
g. sertifikat; dan
h. STTPP.

Pasal 29

(1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;

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

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

Pasal 30

(1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat perintah;
c. surat perjanjian;
d. surat perintah tugas;
e. surat perintah perjalanan dinas;
f. surat kuasa;
g. surat undangan;
h. surat keterangan melaksanakan tugas;
i. surat panggilan;
j. nota dinas;
k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
l. lembar disposisi;
m. telaah staf;
n. pengumuman;
o. laporan;
p. rekomendasi;
q. berita acara;
r. memo; dan
s. daftar hadir.

(2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 31

(1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat kuasa;
e. surat undangan;
f. nota dinas;
g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
h. lembar disposisi;
i. telaah staf;
j. laporan;
k. memo; dan
l. daftar hadir.

(2) Sekertaris atas nama SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 32

(1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
surat biasa;
surat keterangan;
surat perintah;
surat izin;
surat perjanjian;
surat perintah tugas;
surat perintah perjalanan dinas;
surat kuasa;
surat undangan;
surat keterangan melaksanakan tugas;
surat panggilan;
nota dinas;
nota pengajuan konsep naskah dinas;
lembar disposisi;
telaah staf;
pengumuman;
laporan;
rekomendasi;
berita acara;
memo; dan
daftar hadir.

(2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susuna surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;

c. surat perintah; dan
d. surat undangan.

Pasal 33

(1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat perintah;
b. nota dinas;
c. nota pengajuan naskah dinas;
d. lembar disposisi;
e. telaah staf;
f. laporan; dan
g. daftar hadir.

(2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 34

(1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melakasanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. nota dinas;
m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
n. lembar disposisi;
o. telaah staf;
p. pengumuman;
q. laporan;
r. rekomendasi;
s. berita daerah;
t. berita acara;
m. memo; dan
v. daftar hadir.

(2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah; dan
d. surat undangan.

Pasal 35

(1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas;
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. telaah staf; dan
d. laporan
(2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat perintah;
b. nota dinas; dan
c. daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

(1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
(2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
(3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatuan
Jenis

Pasal 38

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

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

Pasal 39

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan Bupati Pangandaran.
(2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
c. stempel UPT.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 meliputi:

a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 43

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi:
    a. ukuran garis tengah lingkungan luar stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
    b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm; jabatan d

c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel an stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

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

Pasal 44

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambing negara dengan pembatas tanda bintang.
(2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama perintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
(3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 45

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, bupati dan wakil bupati.
(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi:
a. sekretariat daerah;
b. sekretariat DPRD;
c. dinas daerah;
d. lembaga teknis daerah;
e. kecamatan;
f. kelurahan; dan
g. lembaga lainnya.

Pasal 47

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

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

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 49

(1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh bupati.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:
a. kop naskah dinas jabatan; dan
b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 51

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk bupati menggunakan:
    a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
    b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
(2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.

(3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.
(4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, webite, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga
Penggunaan

Pasal 52

(1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
(2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kabupaten yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
(3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
(4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:
a. sampul naskah dinas jabatan; dan
b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi;
   a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lembar 30cm;
   b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lembar 25 cm;
   c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lembar 18 cm; dan
   d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lembar 14cm.

(2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
   a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan
   b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

(1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambing Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor, telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

(2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-maile, website dan kode pos dibagian tengas atas.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:
a. papan nama kantor bupati; dan
b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

(1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
(2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
(3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati Pangandaran.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB X
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 64

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

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 65

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

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

(1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Pangandaran.
(2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Pangandaran.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

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

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parigi
Pada tanggal 27 Juni 2013
Pj. BUPATI PANGANDARAN,

Ttd.

H. ENJANG NAFFANDY

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran

Hr. Syarif Hidayat, S.H.,M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR : 5 TAHUN 2013
TANGGAL : 27 Juni 2013

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

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



BUPATI PANGANDARAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PANGANDARAN

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

Mengingat :1. Undang-Undang .....;

2. Peraturan Pemerintah .....;

3. dan seterusnya

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

(1) .....;
(2) .....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

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

BUPATI PANGANDARAN

NAMA

Diundangkan di .....
Pada tanggal .....

SEKERTARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN..... NOMOR .....



BUPATI PANGANDARAN

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANGANDARAN TENTANG .....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....

Pasal I

.....:

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

BAB II

(dan seterusnya)
.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangka. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangandaran.

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

BUPATI PANGANDARAN

NAMA

Diundangkan di .....
Pada tanggal .....

SEKERTARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN .....NOMOR .....



BUPATI PANGANDARAN

PERATURAN BERSAMA BUPATI PANGANDARAN
DAN BUPATI/WALI KOTA.....

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

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN DAN .....

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI PANGANDARAN
DAN BUPATI/WALIKOTA .....

BAB I

KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

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

Pasal

.....
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati dan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

BUPATI/WALIKOTA ..... BUPATI PANGANDARAN

NAMA NAMA

Diundangkan di .....
Pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA (Pemrakarsa) .....
TAHUN ..... NOMOR .....



BUPATI PANGANDARAN

KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI PANGANDARAN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN TENTANG .....

KESATU : .....;

KEDUA : .....;

KETIGA : .....;

KEEMPAT : .....;

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

BUPATI PANGANDARAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

NAMA NAMA

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR……. TAHUN……..

TENTANG
……
……

BUPATI PANGANDARAN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN TENTANG…….

KESATU : ……;

KEDUA : ……;

KETIGA : ……;

KEEMPAT : ……;

Ditetapkan di ……
Pada tanggal ……

a.n BUPATI PANGANDARAN
SEKERTARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

NAMA NAMA



BUPATI PANGANDARAN

INTRUKSI BUPATI PANGANDARAN

NOMOR ....

TENTANG

.....

BUPATI PANGANDARAN

Dalam rangka .....
.....
dengan ini mengintruksikan:

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

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

BUPATI PANGANDARAN

NAMA

BUPATI PANGANDARAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ……
……

di –
……

SURAT EDARAN

NOMOR……

TENTANG

……
……

……
……
……

……
……
……

BUPATI PANGANDARAN

NAMA



BUPATI PANGANDARAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :.....
.....

Yth. .....
.....
di –
.....

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

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

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

BUPATI PANGANDARAN

NAMA

Jalan. .....Nomor. ....., Kabupaten Pangandaran
Telp.(000)XXXXXX (E-mail) ....., Website www. .....



BUPATI PANGANDARAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : Bupati Pangandaran

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI PANGANDARAN

NAMA



BUPATI PANGANDARAN

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :.....
b. Jabatan :.....

Untuk :

.....
.....

.....
.....

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

BUPATI PANGANDARAN

NAMA



BUPATI PANGANDARAN

SURAT IZIN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR .....

TENTANG

.....
.....

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

b. .....
.....

MEMBERI IZIN :

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

BUPATI PANGANDARAN

NAMA

BUPATI PANGANDARAN

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1. .....
   ..... PIHAK KE I

2. .....
   ..... PIHAK KE II

Pasal .....

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

Pasal .....

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

Penutup

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

PIHAK KE II	PIHAK KE I BUPATI PANGANDARAN
MATERAI	
NAMA JELAS Pangkat NIP	NAMA JELAS

Saksi-saksi:

1. ..... (tandatangan)
2. ..... (tandatangan)
3. dst.....

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH .....
REPUBLIK .....

Pemerintah Kabupaten Pangandaran, Republik Indonesia dan Pemerintah ...., Republik ...., yang dalam hal ini tersebut sebagai "Para Pihak".

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama antara masyarakat kedua belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten Pangandaran, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., tgl.....bln.....tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kabupaten/Kota ..... untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan
Bagi pengembangan kedua Kabupaten/Kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

1. .....
2. .....

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfalisitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1. .....

2. .....

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negoisasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikaan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1. .....

2. .....

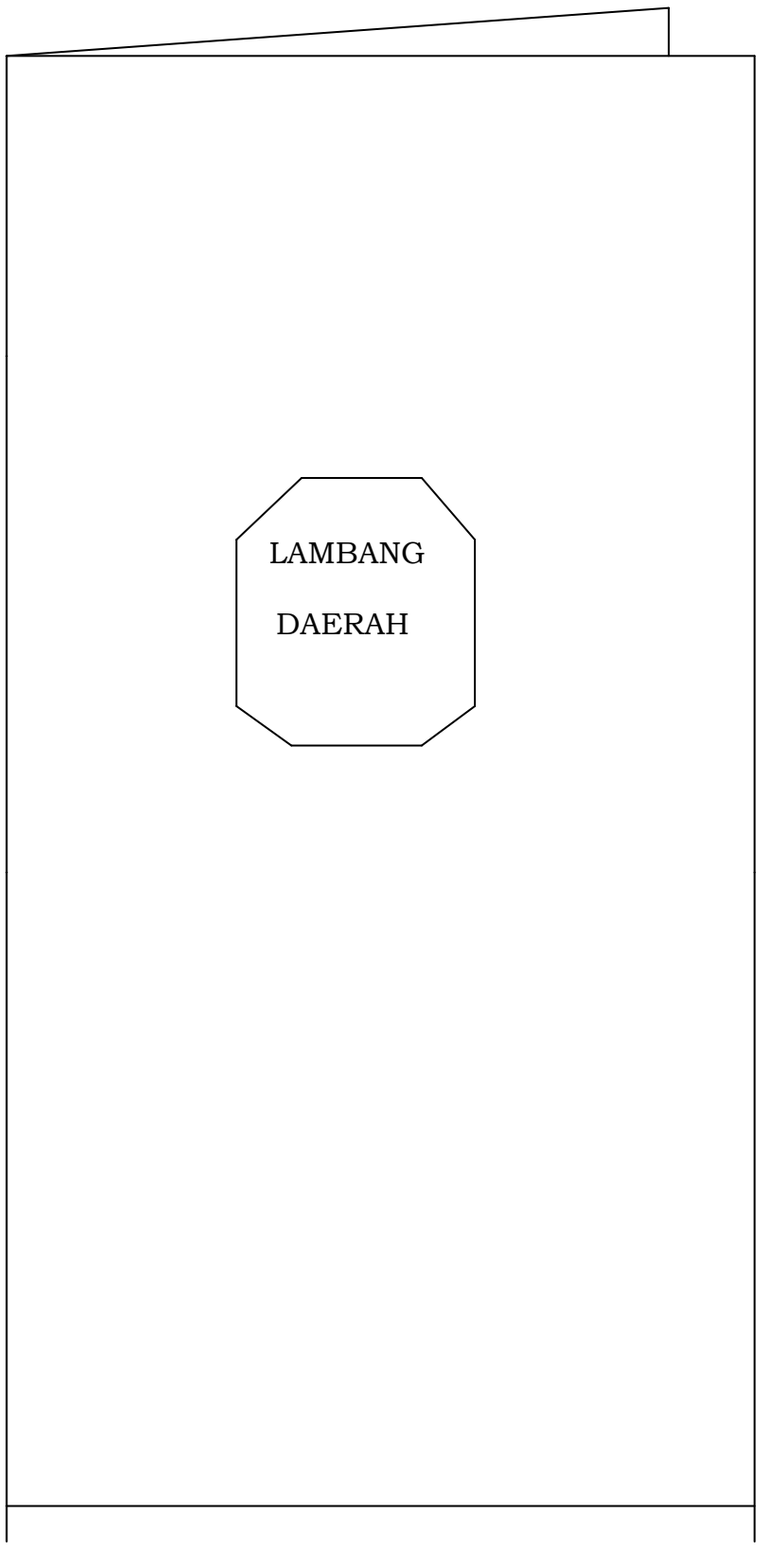
3. .....

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

BUPATI PANGANDARAN	WALIKOTA.....
REPUBLIK INDONESIA	(NEGARA ASING)

NAMA NAMA

CONTOH
FORMAT MAP





BUPATI PANGANDARAN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN :

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

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

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

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

BUPATI PANGANDARAN

NAMA

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....
Kodee No : .....
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang member perintah	Sekertaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Intansi b. Mata Anggaran	

10. Keterangan lain-lain

Dikeluarkan di : .....
pada tanggal : .....

SEKERTARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

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

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

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

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal : .....
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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



BUPATI PANGANDARAN

SURAT KUASA

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

Kepada :
Nama : .....
Jabatan : .....
NIP : .....

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi Kuasa

NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa

BUPATI PANGANDARAN

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

BUPATI PANGANDARAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Undangan

Yth. .....
.....
di –
.....

.....
.....

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

.....
.....

BUPATI PANGANDARAN

NAMA

Catatan :

.....
.....

BUPATI PANGANDARAN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI PANGANDARAN

NAMA

BUPATI PANGANDARAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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 PANGANDARAN

NAMA

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

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

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

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

KEPALA BKD,

<u>NAMA PEJABAT</u>
Pangkat
NIP.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. .....
.....
di –
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....
Tentang : .....
Catatan : .....
Lampiran : .....
Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan atas : .....
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Sarat ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ ....
Catatan : Nama Jabatan Paraf dan tanggal Nama Pejabat	

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

BUPATI PANGANDARAN

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

BUPATI PANGANDARAN

NAMA

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

I. Pendahuluan.
   A. Umum/latar belakang
   B. Landasan Hukum
   C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan,

III. Hasil yang dicapai,

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BUPATI PANGANDARAN

REKOMENDASI.....

NOMOR .....

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

a. .....
.....

b. .....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PANGANDARAN

NAMA

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada,

Yth .....

.....

di-

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR: .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon .....

FORMULIR BERITA

Registrasi No :.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI : ..... UNTUK : ..... TEMBUSAN :				

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA .....
.....
.....TTK

AAA TTK .....KMA .....
.....TTK

BBB TTK .....KMA.....
.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

LEMBARAN DAERAH .....

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
Nomor : .....

TENTANG

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

Diundang dalam lembaran daerah .....

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

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN /KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN
Nomor : .....

TENTANG

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

Diundang dalam lembaran daerah .....

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

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BUPATI PANGANDARAN

BERITA ACARA
NOMOR : .....

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

1. ..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2. ..... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

....

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI PANGANDARAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKERTARIAT DAERAH

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....
Sekertaris : .....
Pencatat : .....

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

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

1. Kata Pembuka : .....
2. Pembahasan : .....
3. Peraturan : .....

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BUPATI PANGANDARAN

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

ISI : .....
.....
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PANGANDARAN

Tanda Tangan atau Paraf

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya.				

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

No	NAMA	PANGKAT/GOL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
KEPALA SUB BAGIAN/ SEKERTARIS											

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BUPATI PANGANDARAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Bupati Pangandaran dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....
.....

Tempat,Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PANGANDARAN

NAMA JELAS



BUPATI PANGANDARAN

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI PANGANDARAN

NAMA JELAS

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

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI PANGANDARAN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

a.n. CAMAT PANGANDARAN
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH.....
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan " u.b." :

a.n. BUPATI PANGANDARAN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN UMUM (ASISTEN 1),

NAMA
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt”:

   Plt. BUPATI PANGANDARAN
   WAKIL BUPATI,

   NAMA

4. Penggunaan “Plh”:

   Plh.BUPATI PANGANDARAN
   WAKIL BUPATI,

   NAMA

5. Penggunaan “Pj”:

   Pj.BUPATI PANGANDARAN

   NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.
   a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggungjawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.

   b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

   c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, di bubuhkan pada lembar pertama.

   d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.

e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.

f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan uunit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.

b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.

c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI PANGANDARAN (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.	
Bag....	
dst	

Contoh paraf koordinasi :
a. di lingkungan Kabupaten Pangandaran.

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

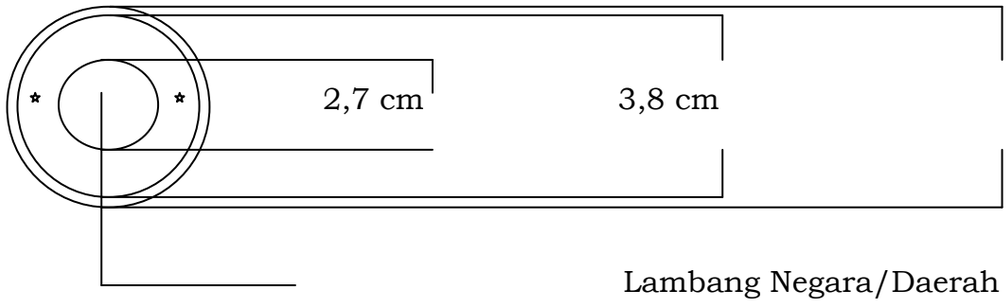
   a. penulisan nama bupati, nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak mengggunakan gelar;

   b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;

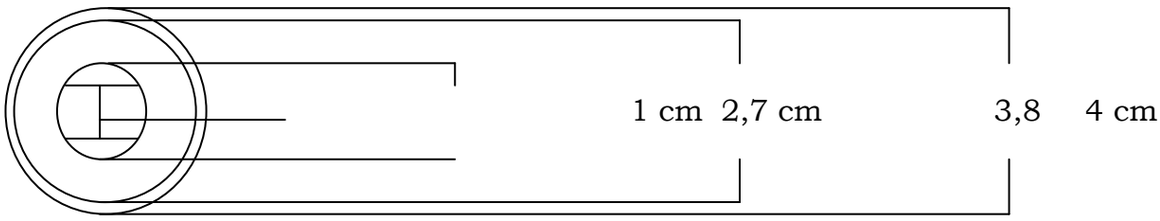
      nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel secretariat daerah dan secretariat DPRD.





c. stempel satuan kerja perangkat daerah.







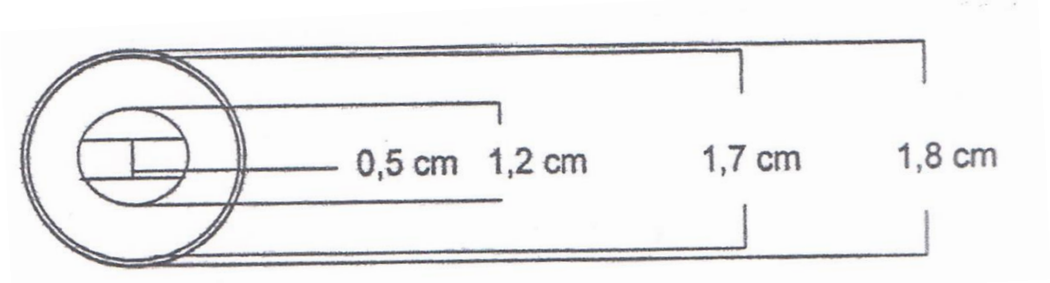
d. stempel kecamatan dan kelurahan.





e. stempel unit pelaksana teknis daerah.

f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4:1.



E. BENTUK, UNKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati Pangandaran.



BUPATI PANGANDARAN

Jalan Raya……Nomor……., Kabupaten Pangandaran

Telepon……. Faks : …… Email: …… Website: ……

Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan ……Nomor……Kode Pos…….

Telepon……Faks. ……

www……

contoh 3 : Kop naskah dinas Secretariat Daerah.

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ……Nomor Kode Pos ……

Telepon. ……Faks. ……

www.……

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Alamat : Jalan …… Nomor…… Kode Pos……
Telepon. …… Faks. ……
Email: ……

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
DINAS KESEHATAN
Alamat : Jalan …… Nomor…… Kode Pos……
Telepon. …… Faks. ……
Email: ……

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
KECAMATAN PARIGI
Alamat : Jalan …… Nomor…… Kode Pos……
Telepon. …… Faks. ……
Email: ……

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
KECAMATAN PANGANDARAN
KELURAHAN ……
Alamat : Jalan …… Nomor…… Kode Pos……
Telepon. …… Faks. ……
Email: ……

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

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

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati Pangandaran.



(garuda kuning emas)

BUPATI PANGANDARAN

Jalan ……Nomor ……(Kode Pos)
Telp…… Faks. ……

Nomor :……/……/……

Kepada
Yth. Sdr. ……

Stempel

di –

……
Kode Pos

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

LAMBANG DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ……Nomor ……(Kode Pos)
Telp…… Faks. ……

Nomor :……/……/……

Kepada
Yth. Sdr. ……

Stempel

di –

……
Kode Pos

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN **SEKRETARIAT DPRD** Jalan ……Nomor ……(Kode Pos) Telp…… Faks. ……
Nomor :……/……/…… Stempel	Kepada Yth. Sdr. …… di – …… Kode Pos

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN **DINAS KESEHATAN** Jalan ……Nomor ……(Kode Pos) Telp…… Faks. ……
Nomor :……/……/…… Stempel	Kepada Yth. Sdr. …… di – …… Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan dan kelurahan.

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN **KECAMATAN PARIGI** Jalan ……Nomor ……(Kode Pos) Telp…… Faks. ……
Nomor :……/……/…… Stempel	Kepada Yth. Sdr. …… di – …… Kode Pos

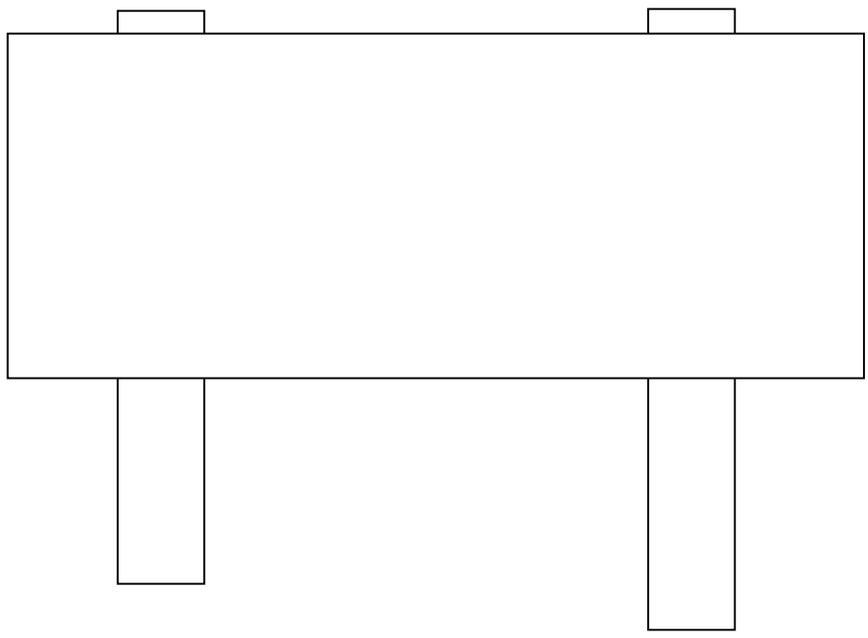
LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN KECAMATAN PANGANDARAN **KELURAHAN .....** Jalan .....Nomor .....(Kode Pos) Telp..... Faks. .....
Nomor :...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. ..... di – ..... Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

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

Contoh :





2.UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

a. Ukuran huruf “3” untuk tulisan pemerintahan kabupaten.
b. Ukuran huruf “4” untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. BAHAN.

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati Pangandaran

KANTOR BUPATI PANGANDARAN

Jalan……Nomor…….

Telepon…….Fax……..Kode Pos……

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan……(Kode Pos) Telepon…….

Contoh 4 : Papan nama kecamatan dan Kelurahan/Desa

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

KECAMATAN PARIGI

KELURAHAN ……

Jalan……(Kode Pos)

Contoh 5 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kelompok.

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

1. KANTOR.....
2. BADAN.....
3. DINAS.....

Jalan.....Nomor.....(Kode Pos)
Telepon.....

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran

Drs. Syarif Hidayat, S.H.,M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001

Pj. BUPATI PANGANDARAN,

Ttd.

H. ENDJANG NAFFANDY