

**BERITA DAERAH  
KOTA BANDUNG**

TAHUN: 2009

NOMOR : 33



---

**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG**

**NOMOR : 999 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG**

**WALIKOTA BANDUNG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, telah diatur tata naskah dings di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung dengan Keputusan Walikota Bandung Nomor 1698 Tahun 2002 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, maka Keputusan Walikota Bandung Nomor 1698 Tahun 2002 sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dilakukan penyesuaian,
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung-
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan,
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk keduanya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;

5. Peraturan...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah,
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008;
8. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat H Bandung;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung-;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung dan Sekretariat DPRD Kota Bandung;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Inspektorat Kota Bandung-;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung-;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Bandung-;
16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung;
17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Rumah Sakit Khusus Ibu dan Anak Kota Bandung;
18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung;

19. Peraturan...

19. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJ-PD) Tahun 2005-2025;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
4. Walikota adalah Walikota Bandung.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
11. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
12. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau nama Instansi dan nama Daerah yang bersangkutan
13. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dan/atau Ketua/Wakil Ketua DPRD.
14. Stempel Instansi adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang, diberikan wewenang oleh Walikota dan/atau Ketua/Wakil Ketua DPRD.
15. Sampul Naskah Dinas adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai Kop sampul naskah dinas.

16. Papan Nama Instans adalah papan Nama yang bertuliskan Nama dan alamat instanst.
17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah Magian teratas dari sampul naskah Dinas yang memuat sebutan Pimping Pernerintah Daerah atau Nama Instansi/Satuan Organisasi Gan Nama Daerah yang bersangkutan.

## BAB II

### ASAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN

#### Baglan Pertama

#### Asas-asas Tata Naskah Dinas

##### Pasal 2

Asas-asas Tata Naskah Dinas merupakan penman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah.

##### Pasal 3

Asas-asas Tata Naskah Dinas terdiri dari

- a. Asas Dayaguna dan Hasilguna.

Penyelenggaraan tata naskah dinas secara berdayaguna dan berhasilguna dalam penulisan penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;

- b. Asas Pembakuan.

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tatacara dan bentuk yang telah dibakukan menurut jems, penyusunan naskah dinas, dan tata cara penyelenggaraannya;

- c. Asas Pertanggungjawaban

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan;

- d. Asas Keterkaitan.

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi lainnya;

- e. Asas Kecepatan dan Ketepatan.

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah, tata naskah dinas hares dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi,

## f. Asas Keamanan.

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Dalam rangka terwujudnya tata naskah dinas yang berdayaguna dan berhasilguna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

Bagian Kedua  
Tata Persuratan Dinas

Pasal 4

Tata Persuratan Dinas merupakan pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh SKPD dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 5

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- b. koordinasi antar pejabat terkait dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, yaitu melalui diskusi, kunjungan langsung/pribadi dan jaringan telepon lokal-;
- c. dalam hal penyusunan surat dinas, maka koordinasi pejabat yang bersangkutan diperlukan pada tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
- d. urusan kedinasan dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat;
- e. atas jawaban terhadap surat yang masuk, maka :
  1. instansi pengirim harus menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam Seale proses komunikasi resmi;
  2. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- f. batas waktu penyampaian atau jawaban surat disesuaikan
  1. Amat segera, dengan batas waktu 1 x 24 jam setelah surat diterima;
  2. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima; dan
  3. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja.

g.. waktu...

- g. waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani;
- h. penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, serta dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut
  - 1. copy untuk tujuan surat lebih dari satu pejabat/alamat merupakan copy surat yang disampaikan pada pejabat/alamat yang dituju;
  - 2. copy tembusan merupakan copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - 3. copy untuk arsip merupakan copy surat yang disimpan untuk kepentingan pemeriksaan
- i. tingkat keamanan :
  - 1. Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
  - 2. Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan negara. Apabila, disiarkan secara, tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara;
  - 3. Konfidensial disingkat (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia, Jabatan dan Terbatas;
  - 4. Biasa, disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk sebagaimana dimaksud pada angka. 1, angka. 2 dan angka. 3, akan tetapi tidak berarti bahwa isi Surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- j. surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfidensial, terbatas) harus dijaga, keamanannya dalam rangka, keselamatan negara. Tanda, tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Apabila surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada, copy harus dengan warna, yang sama dengan warna cap pada surat asli

k. penggunaan...

- k. penggunaan Kertas Surat :
1. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HAS 70 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain kegiatan surat menyurat, pengadaan dan dokumen pelaporan;
  2. penggunaan kertas HVS di atas 70 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
  3. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio (ukuran 210 x 330 mm).
1. selain kertas Folio, maka penggunaan kertas untuk kepentingan tertentu seperti makalah, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :
1. A4 yang berukuran 297x210mm(8/XII/inci) untuk makalah/laporan;
  2. A5 setengah kuarto yang berukuran 210 x 149 mm untuk pidato.
- m. warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Dalam hal digunakan mesin ketik elektronik atau computer, maka efisien apabila tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin foto copy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih bernilai guna permanen harus menggunakan kertas paling rendah dengan nilai keasaman (PH) 7 (tujuh).

### BAB III NASKAH DINAS

#### Pasal 6

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dirumuskan dalam bentuk produk hukum daerah dan dalam bentuk surat.

#### Bagian Pertama

#### Naskah Dinas Dalam Bentuk Produk Hukum Daerah

#### Pasal 7

Produk Hukum Daerah bersifat pengaturan dan penetapan.

#### Pasal 8

- (1) Produk hukum daerah bersifat pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi :
- a. Peraturan Daerah,
  - b. Peraturan Walikota; dan
  - c. Peraturan Bersama Walikota/Bupati.

(2.) Produk...

- (2) Produk hukum daerah bersifat penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi
- a. Keputusan Walikota; dan
  - b. Instruksi Walikota.
- (3) Ketentuan dan tata cara penyusunan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kedua

#### Naskah Dinas Dalam Bentuk Surat

#### Pasal 9

Naskah Dinas dalam bentuk Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri dari :

1. Surat Edaran;
2. Surat Biasa;
3. Surat Keterangan;
4. Surat Perintah;
5. Surat izin;
6. Surat Perjanjian,
7. Surat Tugas;
8. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
9. Surat Kuasa;
10. Surat Undangan;
11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
12. Surat Panggilan;
13. Nota Dinas;
14. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
15. Lembar Disposisi;
16. Telaahan Staf;
17. Pengumuman;
18. Laporan;
19. Rekomendasi;
20. Surat Pengantar
21. Radiogram;
22. Lembaran Daerah;
23. Berita Daerah;



24. Berita Acara;
25. Notulen;
26. Memo;
27. Daftar Hair;
28. Piagam/Sertifikat;
29. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)

#### Pasal 10

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah atau Kepala SKPD atau Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi kewenangan.

#### Bagian Ketiga

Jenis dan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

#### Pasal 11

Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran I.

### BAB IV

#### STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

#### Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 12

- (1.) Stempel Jabatan dan Stempel SKPD berbentuk lingkaran.
- (2.) Stempel Jabatan dan Stempel SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. garis lingkaran luar;
  - b. garis lingkaran tengah;
  - c. garis lingkaran dalam,
  - d. isi stempel.

Pasal...

Pasal 13

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 adalah sebagai berikut :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 4 (empat ) sentimeter,
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 3,8 (tiga koma delapan) sentimeter;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 2,7 (dua koma tujuh) sentimeter;
- d. Barak antara 2 (dua) garis yang terclapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 (sate) sentimeter.

Pasal 14

- (1.) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan Nama Daerah dengan perbatas tanda bintang.
- (2.) Stempel jabatan Walikota dan Wakil Walikota, menggunakan lambang Negara.
- (3.) Stempel jabatan Ketua DPRD menggunakan lambang Daerah.
- (4.) Stempel SKPD berisi nama SKPD yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.
- (5.) Stempel UPT berisi nama UPT dan nama SKPD yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

Bagian kedua

Penggunaan Stempel

Pasal 15

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3) terdiri dari

- a. Walikota;
- b. Wakil Walikota;
- c. Ketua DPRD;
- d. Wakil Ketua DPRD.

Pasal...

SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) adalah :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah,
- d. Lembaga Teknis Daerah;
- e. Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Kecamatan; dan
- g. Kelurahan.

Pasal 17

UPT pada dinas daerah dan lembaga teknis daerah berhak menggunakan stempel UPT dengan ketentuan jenis kewenangan penandatanganan naskah dinas sebagaimana diatur dalam Lampiran I.

Pasal 18

Pejabat struktural eselon IV dapat menggunakan stempel SKPD pada jenis naskah dinas sebagai berikut

- a. Visum Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Pengantar

Pasal 19

Stempel Jabatan atau Stempel SKPD menggunakan tints berwarna ungu.

Pasal 20

Stempel Jabatan dan Stempel SKPD dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Pasal 21

Kepala SKPD yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel Jabatan dan/atau Stempel SKPD, menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan Stempel Jabatan dan/atau Stempel SKPD.

Pasal...

Bentuk, Ukuran dan Isi Stempel Jabatan dan Stempel SKPD tercantum dalam Lampiran II.

## **BAB V**

### **KOP NASKAH DINAS**

#### Bagian Pertama

#### Bentuk dan Isi

#### Pasal 23

- (1.) Kop Naskah Dinas Walikota menggunakan Lambang Negara berwarna hitam, memuat tulisan WALIKOTA BANDUNG ditempatkan di bagian tengah atas serta mencantumkan alamat kantor Walikota, nama kota, nama provinsi, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos di tempatkan di bagian tengah bawah.
- (2.) Kop naskah dinas Walikota yang ditandatangani Wakil Walikota menggunakan kop naskah dinas Walikota, nama jabatan Wakil Walikota dan stempel jabatan Walikota dengan lambang negara warna hitam.
- (3.) Kop Naskah Dinas DPRD memuat sebutan DPRD KOTA BANDUNG dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (4.) Kop Naskah Dinas SKPD memuat sebutan PEMERINTAH KOTA BANDUNG, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (5.) Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan memuat sebutan PEMERINTAH KOTA BANDUNG diikuti nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos.
- (6.) Kop Naskah Dinas UPT memuat sebutan PEMERINTAH KOTA BANDUNG, nama SKPD, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos.

#### Pasal 24

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan penandatanganan.

Pasal...

Pasal 25

Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama walikota menggunakan Kop Naskah Dinars SKPD yang bersangkutan.

Pasal 26

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran III.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 27

- (1.) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota.
- (2.) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3.) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (4.) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat, Lurah atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (5.) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VI

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul

Pasal 28

- (1) Sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas *Cassing*.

(2.) Sampul...

- (2) Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30cm
Folio/Map	35cm	25cm
½ Folio	28cm	18cm
¼ Folio	28cm	14cm

#### Pasal 29

Kop Sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah memuat sebutan "PEMERINTAH KOTA BANDUNG", Hama SKPD, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos wilayah SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 30

- (1.) Kop Sampul Naskah Dinas Walikota menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada tengah atas.
- (2.) Kop Sampul Naskah Dinas SKPD dan UPT menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (3.) Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan menggunakan kop Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

#### Pasal 31

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas SKPD dan UPT di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran IV.

#### Bagian Kedua

#### Penggunaan

#### Pasal 32

- (1.) Kop Sampul Naskah Dinas Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota.
- (2.) Kop Sampul Naskah Dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dan ayat (3), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.

BAB...

## BAB VII

### PAPAN NAMA

#### Bagian Pertama

##### Bentuk, Ukuran dan Isi

- (1) Papan Nama Kantor Walikota berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) menggunakan lambang negate ditempatkan di bagian paling atas.
- (2.) Papan Nama SKPD di lingkungan Pernerintah Daerah, berbentuk empat persegi panjang dengan ulcuran 1 (sate) berbanding 2 (dua) berisi tulisan "PEMERINTAH KOTA BANDUNG", nama SKPD, nama UPT, alamat, telepon dan kode pos Berta menggunakan lambang Daerah ditempatkan di bagian kiri papan nama.
- (3.) Papan Nama SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

##### Pasal 34

Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama. SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran V.

#### Bagian Kedua

##### Penggunaan

##### Pasal 35

Papan Nama SKPD ditempatkan pada tempat yang strategi, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

##### Pasal 36

Bagi beberapa SKPD yang berada di bawah satu area bang-unam/atap, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD yang berada dalam area bangunan dimaksud.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 37

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dings yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan ini, diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB...

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Bandung Nomor 1698 Tahun 2002 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setup orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 4 Desember 2009  
**WALIKOTA BANDUNG,**

**TTD**

**DADA ROSADA**

Untuk Salinan Resmi,  
**SEKERTARIS DAERAH KOTA BANDUNG**



**Dr. H. EDI SISWADI, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 010 181 333**





JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGAN  
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

I. JENIS NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk hukum terdiri dari :

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Walikota;
- c. Keputusan Walikota;
- d. Peraturan/Keputusan Bersama Walikota/Bupati;
- e. Instruksi Walikota.

B. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk Surat terdiri dari :

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 1. Surat Edaran;                          | 16. Telaahan Staf,                   |
| 2. Surat Biasa;                           | 17. Pengumuman;                      |
| 3. Surat Keterangan;                      | 18. Laporan;                         |
| 4. Surat Perintah;                        | 19. Rekomendasi;                     |
| 5. Surat Izin;                            | 20. Surat Pengantar                  |
| 6. Surat Perjanjian;                      | 21. Radiogram;                       |
| 7. Surat Tugas;                           | 22. Lembaran Daerah;                 |
| 8. Surat Perintah Perjalanan Dinas;       | 23. Berita Daerah;                   |
| 9. Surat Kuasa;                           | 24. Berita Acara;                    |
| 10. Surat Undangan;                       | 25. Notulen;                         |
| 11. Surat Pernyataan Melaksanakan. Tugas; | 26. Memo;                            |
| 12. Surat Panggilan;                      | 27. Daftar Hadir;                    |
| 13. Nota Dinas;                           | 28. Piagam/ Sertifikat;              |
| 14. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;   | 29. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan |
| 15. Lembar Disposisi;                     | Latihan (STTPL).                     |

C. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan. Rakyat Daerah;
3. Dinas Daerah;
4. Lembaga Teknis Daerah;
5. Kecamatan, dan
6. Kelurahan.

## II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PARAF NASKAH DINAS

### A. PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

#### 1. WALIKOTA

- a. Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijakan dan/atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 1. Peraturan Daerah;                             | 13. Surat Kuasa;                     |
| 2. Peraturan Walikota;                           | 14. Surat Perintah Perjalanan Dinas, |
| 3. Keputusan Walikota;                           | 15. Surat Undangan;                  |
| 4. Peraturan/ Keputusan Bersama Walikota/Bupati; | 16. Surat Panggilan;                 |
| 5. Instruksi Walikota;                           | 17. Radiogram/Telegram,;             |
| 6. Surat Edaran;                                 | 18. Laporan;                         |
| 7. Surat Biasa;                                  | 19. Rekomendasi;                     |
| 8. Surat Keterangan,                             | 20. Berita Acara;                    |
| 9. Pengumuman;                                   | 21. Memo;                            |
| 10. Surat Perintah;                              | 22. Lembar Disposisi;                |
| 11. Surat Izin;                                  | 23. Piagam;                          |
| 12. Surat Perjanjian,                            | 24. Naskah Pidato                    |
|  | 25. Nota Dinas                       |

- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditunjukkan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan Masyarakat.
- c. Apabila Walikota berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dilakukan Wakil Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Walikota dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Walikota. Pendelegasian penandatanganan tidak berlaku untuk naskah dinas Peraturan Daerah

#### 2. WAKIL WALIKOTA

- a. Wakil Walikota menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Walikota serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugasnya dan tanggung jawabnya.
- b. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditunjukkan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu

Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :

- |                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| 1. Keputusan Walikota;             | 11. Laporan          |
| 2. Surat Walikota                  | 12. Rekomendasi      |
| 3. Surat Edaran                    | 13. Berita Acara     |
| 4. Surat Biasa                     | 14. Memo             |
| 5. Surat Keterangan                | 15. Lembar Disposisi |
| 6. Surat Perintah                  | 16. Pengumuman       |
| 7. Surat Perintah Perjalanan Dinas | 17. Surat Izin       |
| 8. Surat Kuasa                     | 18. Surat Perjanjian |
| 9. Surat Undangan                  | 19. Nota Dinas       |
| 10. Surat Panggilan                | 20. Berita Daerah    |

3. SEKERTARIS DAERAH

- a. Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk produk-produk hukum yang bersifat penetapan berdasarkan pendelegasian wewenang dari walikota;
- b. Sekretaris Daerah menandatangani pengundangan. Naskah Dinas dalam bentuk produk-produk hukum berupa Lembaran Daerah, Berita Daerah dan Salinan Keputusan Walikota;
- c. Sekretaris Daerah menandatangani pengundangan Naskah Dinas dalam bentuk produk-produk hukum berupa Lembaran Daerah, Berita Dearah dan Salinan Keputusan Walikota;
- d. Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan
- e. Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang dituiukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota, Pejabat instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- f. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan/atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Pemerintahan Kota
- g. Sekretaris Daerah atas nama Walikota menandatangani :
 

1. Keputusan Walikota;	11. Surat Undangan;
2. Surat Edaran;	12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
3. Surat Biasa;	13. Surat Panggilan;
4. Surat Keterangan;	14. Pengumuman;
5. Surat Perintah;	15. Telegram/Radiogram;
6. Surat Tugas;	16. Laporan;
7. Surat Izin;	17. Lembaran Daerah;
8. Surat Perjanjian;	18. Berita Daerah;
9. Berita Acara;	19. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
10. Surat Kuasa;	
- h. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :
 

1. Surat Edaran;	13. Telegram/Radiogram;
2. Surat Biasa;	14. Laporan;
3. Surat Keterangan;	15. Lembaran Daerah;
4. Surat Perintah;	16. Berita Daerah;
5. Surat Tugas,	17. Salinan Keputusan Walikota;
6. Surat Perintah Perjalanan Dinas;	18. Berita Acara;
7. Surat Kuasa;	19. Notulen;
8. Surat Undangan;	20. Memo;
9. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;	21. Nota Dinas;

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 10. Surat Panggilan; | 22. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; |
| 11. Surat Pengantar; | 23. Lembar Disposisi;                   |
| 12. Pengumuman;      | 24. Telaahan Staf.                      |

#### 4. ASISTEN

- a. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Asisten menandatangani Naskah Dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan satuan organisasi yang bersangkutan atau Sekretariat Daerah.
- d. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas :
 

1. Surat Edaran;	7. Surat Panggilan;
2. Surat Keterangan;	8. Pengumuman;
3. Surat Pemerintah;	9. Telegram/Radiogram;
4. Surat Togas;	10. Laporan;
5. Surat Undangan;	11. Nota Dinas.
6. Surat Perintah Perjalanan Dinas;	
- e. Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas:
 

1. Surat Edaran,	9. Laporan;
2. Surat Keterangan;	10. Memo;
3. Surat Perintah;	11. Daftar Hadir;
4. Surat Tugas;	12. Nota Dinas;
5. Surat Undangan;	13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
6. Surat Panggilan;	14. Lembar Disposisi;
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;	15. Telaahan Staf.
8. Pengumuman	
9. Telegram/Radiogram-;	

#### 5. KEPALA BAGIAN

- a. Kepala Bagian menandatangani Naskah Dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan yang digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat,
- b. Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan;
- c. Naskah Dinas dimaksud terdiri dari :
 

1. Surat Pengantar;	7. Surat Perintah Perjalanan Dinas (selaku Kuasa Pengguna Anggaran);
2. Laporan;	8. Nota Dinas bersifat informasi;
3. Notulen;	9. Daftar Hadir;
4. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;	10. Telaahan Staf;
5. Surat Perintah (selaku Kuasa Pengguna Anggaran);	11. Lembar Disposisi.
6. Keputusan (Selaku Kuasa Pengguna Anggaran);	

## 6. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas wewenang tabatannya menandatangani Naskah Dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.
- b. Naskah Dinas dimaksud adalah :
- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Surat Biasa;                     | 9. Telegram/ Radiogram;                 |
| 2. Surat Perintah;                  | 10. Notulen;                            |
| 3. Surat Tugas;                     | 11. Daftar Hadir,                       |
| 4. Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 12. Nota Dinas;                         |
| 5. Surat Undangan;                  | 13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; |
| 6. Surat Pengantar;                 | 14. Lembar Disposisi                    |
| 7. Pengumuman;                      | 15. Telaahan Staf.                      |
| 8. Laporan;                         |   |

## 7. KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

- a. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas keluar yang ditujukan kepada atasan atau setingkat dan/atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijakan teknis satuan organisasi yang bersangkutan.

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Walikota, menandatangani naskah dinas :

- |                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. Keputusan Walikota;              | 10. Surat Panggilan;     |
| 2. Surat Edaran;                    | 11. Nota Dinas;          |
| 3. Surat Biasa;                     | 12. Rekomendasi;         |
| 4. Surat Keterangan;                | 13. Pengumuman;          |
| 5. Surat Tugas;                     | 14. Berita Acara;        |
| 6. Surat Perintah;                  | 15. Laporan;             |
| 7. Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 16. Telegram/ Radiogram; |
| 8. Surat Perjanjian;                | 17. Surat Izin           |
| 9. Surat Kuasa;                     | 18. Surat Undangan;      |
- b. Kepala Satuan Kerja Perangkat daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :
- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. Peraturan/Keputusan Kepala SKPD; | 12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; |
| 2. Surat Edaran;                    | 13. Surat Izin;                          |
| 3. Surat Biasa;                     | 14. Pengumuman;                          |
| 4. Surat Keterangan;                | 15. Laporan;                             |
| 5. Surat Perintah;                  | 16. Radiogram/Telegram                   |
| 6. Surat Tugas;                     | 17. Notulen;                             |
| 7. Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 18. Nota Dinas;                          |
| 8. Surat Kuasa;                     | 19. Nota Pengajuan Naskah Dinas;         |
| 9. Surat Undangan;                  | 20. Lembar Disposisi;                    |
| 10. Surat Panggilan;                | 21. Telaahan Staf.                       |
| 11. Surat Pengantar;                | 22. Piagam                               |

- c. Camat menandatangani naskah dinas :
- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1. Keputusan Camat;  | 12. Memo;                               |
| 2. Surat Edaran;     | 13. Surat Izin;                         |
| 3. Surat Biasa;      | 14. Rekomendasi;                        |
| 4. Surat Keterangan; | 15. Lembar Disposisi;                   |
| 5. Surat Perintah;   | 16. Berita Acara;                       |
| 6. Surat Pengantar;  | 17. Nota Dinas;                         |
| 7. Surat Tugas;      | 18. Laporan;                            |
| 8. Surat Undangan;   | 19. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; |
| 9. Surat Panggilan;  | 20. Daftar Hadir.                       |
| 10. Surat Kuasa;     | 21. Telaahan Staff, dan                 |
| 11. Pengumuman       | 22. Piagam                              |
- d. Lurah menandatangani naskah dinas :
- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. Keputusan Lurah;                  | 12. Surat Kuasa;                        |
| 2. Surat Edaran;                     | 13. Pengumuman;                         |
| 3. Surat Biasa;                      | 14. Rekomendasi;                        |
| 4. Surat Keterangan;                 | 15. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; |
| 5. Surat Perintah;                   | 16. Lembar Disposisi;                   |
| 6. Surat Pengantar;                  | 17. Berita Acara;                       |
| 7. Surat Tugas;                      | 18. Nota Dinas;                         |
| 8. Surat Undangan;                   | 19. Laporan;                            |
| 9. Surat Panggilan;                  | 20. Daftar Hadir;                       |
| 10. Surat Perintah Per alanan Dinas; | 21. Notulen;                            |
| 11. Surat Izin;                      | 22. Memo;                               |
|                                      | 23. Piagam.                             |
- e. Kewenangan penandatanganan naskah dinas bagi pejabat satu tingkat di bawah Kepala Satuan Keda Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas yang isinya bersifat biasa/ rutin.  
Naskah Dinas yang dimaksud adalah :
- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Surat Keterangan;    | 6. Telaahan Staf,                      |
| 2. Surat Tugas;         | 7. Lembar Disposisi;                   |
| 3. Surat Undangan;      | 8. Surat Pengantar;                    |
| 4. Telegram/ radiogram; | 9. Nota Dinas yang bersifat informasi. |
| 5. Berita Acara;        |  |

## B PEMBUBUHAN PARAF NASKAH DINAS

1. Di Lingkungan Sekretariat Daerah
  - a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.
    - (1.) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara hirarkhis masing-masing satu tingkat di bawah penandatanganan untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya, yakni pejabat tiga tingkat di depan nama penandatanganan, dua tingkat di depan nama jabatan penandatanganan dan satu tingkat di belakang nama jabatan penandatanganan.

- (2.) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk menandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota diparaf oleh Sekretaris Daerah dan dibubuhkan di belakang nama jabatan penandatanganan.
  - (3.) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
  - (4.) Paraf Pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir Naskah Dinas tersebut, kecuali untuk Surat Perintah Per alanan Dinas, Paraf dibubuhkan pada lembar pertama.
- b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.
- (1.) Naskah Dinas yang materinya menyangkut kepentingan SKPD/Unit Kerja lain, maka Pejabat yang berwenang dari SKPD/Unit Kerja lain tersebut perlu ikut Berta membubuhkan paraf koordinasi;
  - (2.) Paraf Koordinasi pada naskah dinas tersebut, dibubuhkan di sebelah kiri nama penandatanganan.

### III. PENGGUNAAN a.n.,u.b., Plt dan Plh

1. Di lingkungan Sekretariat Daerah.  
 Dalam hal. Walikota memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n. dan u.b. dan lain sebagainya, yaitu sebagai berikut :
  - a. a.n. (atas nama), ditulis a huruf kecil dan n huruf kecil dan dipergunakan jika yang berwenang menandatangani telah mendapat mandat dari pejabat atasannya kepada pejabat setingkat di bawahnya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada di tangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.
  - b. u.b (untuk beliau), ditulis u huruf kecil dan b huruf kecil dan dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan menandatangani dari pejabat setingkat di atasnya memberikan kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat bawahannya.
  - c. Pj. (Penjabat), ditulis P huruf besar dan j huruf kecil dan ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dikarenakan ada kekosongan jabatan Kepala Daerah.
  - d. Plt. (Pelaksana Tugas), ditulis P huruf besar, l huruf kecil dan t huruf kecil, ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dan dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan/Kepala Daerah atau jabatan struktural (berhalangan) atau belum ditetapkan pengangkat pejabat definitif oleh pejabat yang berwenang.
  - e. Plh. (Pelaksana harian), ditulis P huruf besar, l huruf kecil dan h huruf kecil, ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya dan dipergunakan jika pejabat yang berwenang berhalangan sementara dan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan, karma kepentingan dinas lain, seperti izin, cuti dan/atau alasan lain yang serupa untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari.
2. Di lingkungan Instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah  
 Dalam hal Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n., u.b. dan lain sebagainya harus mengikuti ketentuan pada angka 1 huruf a,b, d dan e.



**IV. CONTOH PENANDATANGANAN, PENGGUNAAN a.n. (atas Nama), u.b. (untuk beliau), Pj. (Penjabat), Pit. (Pelaksana Tugas), Plh. (Pelaksana Harian), PEMBUBUHAN PARAF HIERARKHIS DAN PARAF KOORDINASI.**

**A. Di lingkungan Sekretariat Daerah**

1. Penandatanganan Naskah Dinas

- |    |  |                                       |
|----|--|---------------------------------------|
| a. | Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Walikota :                   | WALIKOTA BANDUNG,                     |
|    |  | NAMA LENGKAP                          |
| b. | Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Walikota :             | WAKIL WALIKOTA BANDUNG,               |
|    |  | NAMA LENGKAP                          |
| c. | Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah :          | SEKRETARIS DAERAH,                    |
|    |  | <u>NAMA LENGKAP</u><br>Pangkat<br>NIP |
| d. | Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretariat Daerah : | ASISTEN .....,                        |
|    |  | <u>NAMA LENGKAP</u><br>Pangkat<br>NIP |
| e. | Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian :              | KEPALA BAGIAN .....,                  |
|    |  | <u>NAMA LENGKAP</u><br>Pangkat<br>NIP |

2. Penggunaan **a.n.** (atas nama), **u.b.** (untuk beliau), **Pj.** (Penjabat), **Pit.** (Pelaksana Tugas), **Plh.** (Pelaksana Harian). dan Pembubuhan Paraf Hierarkhis dan Paraf Koordinasi.

a. Oleh Walikota : **(B.) WALIKOTA BANDUNG , (C)**

**(A.) NAMA LENGKAP**

b. Oleh Wakil Walikota : **(B) WAKIL WALIKOTA BANDUNG, (C)**

**(A) NAMA LENGKAP**

Keterangan Pembubuhan Paraf Hierarkhis :

(A.) : Kepala Bagian

(B.) : Asisten

(C.) : Sekretaris Daerah

C. Oleh Sekretaris Daerah : **(B) SEKRETARIS DAERAH, (C)**

**(A) NAMA LENGKAP**

Pangkat

**NIP.**

a.n. WALIKOTA BANDUNG

**(B) SEKRETARIS DAERAH, (C)**

**(A) NAMA LENGKAP**

Pangkat

**NIP.**

Keterangan Pembubuhan Paraf Hierarkhis :

(A) : Kepala Sub Bagian

(B) : Kepala Bagian

(C) : Asisten

d. Oleh Asisten : **(A.) ASISTEN....., (B.)**

**NAMA LENGKAP**

Pangkat

**NIP.**

an. SEKRETARIS DAERAH  
(A) ASISTEN....., (B)

NAMA LENGKAP

Pangkat

**NIP.**

an WALIKOTA BANDUNG  
SEKRETARIS DAERAH,  
u.b.

(A) ASISTEN .....(B)

---

NAMA LENGKAP

Pangkat

**NIP.**

Keterangan Pembubuhan Paraf Hierarkhis :

(A) : Kepala Sub Bagian

(B) : Kepala Bagian

e. Oleh Kepala : KEPALA BAGIAN..... (A)

NAMA LENGKAP

Pangkat

**NIP.**

Keterangan Pembubuhan Paraf Hierarkhis :

(A) : Kepala Sub Bagian

f. Oleh Kepala Sub Bagian : a.n. KEPALA BAGIAN.....  
KEPALA SUB BAGIAN.....

NAMA LENGKAP

Pangkat

**NIP.**

3. Penggunaan "Pj." : (B) Pj. WALIKOTA BANDUNG (C)

(A) NAMA LENGKAP

Pangkat

**NIP.**

4. Penggunaan "Plt." : Plt. WALIKOTA BANDUNG  
(B) NAMA JABATAN, (C)

(A) NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP.

5. Penggunaan "Plh." : Plh. WALIKOTA BANDUNG  
(B) NAMA JABATAN, (C)

(A) NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP.

Keterangan Penggunaan Pj., Plt., Plh. dan Pernubuhan Paraf Hirarkhis :

(A.) : Pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan

(B.) : Pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan

(C.) : Pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan

CONTOH PEMBUBUHAN PARAF KOORDINASI :

1. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali kota:
  - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)

WALIKOTA BANDUNG,

(z),(y),(x) NAMA LENGKAP
2. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah :
  - pejabat lain yang terkait (x),(y) dan (Z)

SEKRETARIS DAERAH,

(z),(y),(x) NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP.
3. Naskah Dinas ditandatangani oleh Walikota (paraf hierarchies dan paraf koordinasi) :
  - satu tingkat (C) untuk Sekretaris Daerah;
  - dua tingkat (B) untuk Asisten
  - tiga tingkat (A) untuk Kepala Bagian dan paraf koordinasi (x), (y), (z) yaitu pejabat lain yang terkait.

(B) WALIKOTA BANDUNG (C)

(z),(y),(x),(A) NAMA LENGKAP

**B. Di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)**

1. Penandatanganan Naskah Dinas oleh  
Pimpinan SKPD (Badan, Dinas, Kantor,  
Satpol PP, Rumah Sakit, Camas dan Lurah) :  
KEPALA BADAN/DIVAS/KANTOR  
.....

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
**NIP.**

KEPALA SATURN POLISI                      DIREKTUR RUMAH SAKIT.....,  
PAMONG PRAJA,

<u>NAMA LENGKAP</u>	<u>NAMA LENGKAP</u>
Pangkat	Pangkat
<b>NIP.</b>	<b>NIP.</b>
CAMAT,	LURAH,

<u>NAMA LENGKAP</u>	<u>NAMA LENGKAP</u>
Pangkat	Pangkat
<b>NIP.</b>	<b>NIP.</b>

2. Penggunaan **a.n.** (atas nama), **Plt.** (Pelaksana Tugas), **Plh.** (Pelaksana Harian). dan Pembubuhan Paraf Hierarkhis dan Paraf Koordinas  
a.n. WALIKOTA BANDUNG  
**(B) KEPALA BADAN/DIVAS/KANTOR..... (C)**

**(A) NAMA LENGKAP**  
Pangkat  
**NIP.**

Keterangan paraf hierarkhis di lingkungan Badan :

(A.) : Kepala Sub Bidang  
(B.) : Kepala Bidang  
(C.) : Sekretaris

a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT.....,  
(B) NAMA JABATAN (C)

**(A) NAMA LENGKAP**  
Pangkat  
**NIP.**

**Di lingkungan Kecamatan**

a. Oleh Camat : (A) CAMAT ....., (B)

NAMA LENGKAP

Pangkat

**NIP.**

Keterangan paraf koordinasi :

(A) : Kasi yang membidangi

(B) : Sekretaris Kecamatan

b. Oleh Sekretaris Kecamatan : a.n. CAMAT .....  
SEKRETARIS KECAMATAN, (A)

NAMA LENGKAP

Pangkat

**NIP.**

Keterangan paraf koordinasi :

(A) : Kasi yang membidangi

Penggunaan "Plt" : Plt. CAMAT .....  
(A) NAMA JABATAN, (B)

NAMA LENGKAP

Pangkat

**NIP.**

Penggunaan "Plh." : Plh. CAMAT .....  
(A) NAMA JABATAN, (B)

NAMA LENGKAP

Pangkat

**NIP.**

Keterangan paraf koordinasi dan penggunaan Plt., Plh. :

(A) : Kasi yang membidangi

(B) : Sekretaris Kecamatan

**Dilingkungan Kelurahan**

1. Oleh Lurah : (A) LURAH ..... (B)

NAMA LENGKAP

Pangkat

**NIP.**

Keterangan Paraf koordinasi :

(A) : Kasi yang membidangi

(B) : Sekretaris Kelurahan

2. Oleh Sekretaris Kelurahan : a.n. LURAH
- NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP.
- Keterangan Paraf koordinasi (A) : Khasi yang membidangi :
- Penggunaan "Plt" : Plt. LURAH .....  
(A) NAMA JABATAN (B)
- NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP.
- Penggunaan "Plh" : Plh. LURAH .....  
(A) NAMA JABATAN (B)
- NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP.

**Paraf Koordinasi Pada Produk Hukum Daerah**

**(X)(X) (B) WALIKOTA BANDUNG (C)**

**(A) NAMA**

Keterangan Pamarafan :

(A) : Kepala Bagian Hukum

(B) : Asisten yang membidangi

(C) : Sekretaris Daerah

(X) : Kepala Dinas/Badan/Kantor yang memprakarsai produk hukum daerah

**V. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT**

**A. PENGERTIAN**

1. Yang dimaksud dengan perubahan adalah merubah sebagian dari suatu naskah dinar. Dalam hal ini hares dibedakan dengan pengertian ralat yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.

2. Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu Naskah Dinas terhitung mulai saat ditetapkan dalam pencabutan tersebut.
  3. Yang dimaksud dengan pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu Naskah Dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.
- B. TATACARA MERUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS
1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila dirubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya atau setingkat lebih tinggi, misalnya Peraturan harus dengan Peraturan.
  2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau boleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
  3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah

## VI. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS

- A. Ketentuan Umum  
 Pengetikan Naskah Dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan kertas, ruang tepi, alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.
- B. Pengetikan Naskah Dinas  
 Pengetikan Naskah Dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik di atas kertas ukuran folio. Bidang lugs kertas yang dipergunakan untuk pengetikan Naskah Dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut
1. ruang tepi sebelah atas 3 enter di bawah garis Kop Naskah Dinas,
  2. ruang tepi sebelah bawah 5 enter dari tepi kertas sebelah bawah,
  3. ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri;
  4. ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan

## VII. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

### A. SURAT EDARAN

1. Pengertian  
 Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditunjukkan kepada pejabat tertentu.
2. Susunan  
 Surat Edaran terdiri atas
  - a. Kepala Surat Edaran;
  - b. Isi Surat Edaran;
  - c. Bagian Akhir Surat Edaran.
 Kepala Surat Edaran terdiri atas
  - 1.) Nama Tempat ditetapkan;
  - 2.) Tanggal, Bulan dan Tahun;
  - 3.) Nomor;



- 4.) Sifat;
- 5.) Lampiran;
- 6.) Hal;
- 7.) Pejabat/Alamat yang dituju;
- 8.) Tulisan "SURAT EDARAN" ditempatkan ditengah-tengah lembar isi Naskah

Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk Uraian. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :

- 1.) Nama Jabatan;
- 2.) Tandatangani Pejabat;
- 3.) Nama lengkap (selain Walikota dan/atau Wakil Walikota di tambah Pangkat dan NIP bagi PNS)
- 4.) Stempel jabatan WALIKOTA/SKPD;
- 5.) Tembusan (Tanga mencantumkan kata "Arsip atau Peninggal")

3. Penandatanganan

- a. Surat Edaran ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "WALIKOTA BANDUNG" dengan Lambang Negara warna hitam.
  - b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.
  - c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.
4. Bentuk/Model naskah dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA BANDUNG

Nomor : Kepada

Sifat : Yth. Mmmm rnmrn mmm mmm mmm  
 mmm mmm mmm mmm

Lampiran : di —

Hal : Isi Pokok Surat Edaran MMMMMM

SURAT EDARAN

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
 mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
 mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm.

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
 mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
 mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm.

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
 mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
 mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm.

WALIKOTA BANDUNG

NAMA LENGKAP

Tembusan :  
 1. Mmmmmmmmm;  
 2. Mmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
Jl. Mmmmmmm Telp. mmmmmmmmm

Mmmmmmm, .....

Kepada

Nomor : Yth. Mmmm mmmm mmmm mmm  
Sifat : mmm mmm mmm mmm mmm  
Lampiran :  
Hal : Isi Pokok Surat Edaran. di —

MMMMMMM

SURAT EDARAN

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm.

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm.

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm.

a . n . W A L I K O T A B A N D U N G  
PIMPINAN SKPD

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Tembusan :

- 1. Mmmmmmmmmmm;
- 2. Mmmmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
Jl. Mmmmmmm Telp. mmmmmmmmm

Mmmm, .....

Kepada

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. Mmmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm  
di —

Isi Pokok Surat Edaran.

MMMMMM

SURAT EDARAN

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mom mmm mmm.

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mm mmm mmm  
mmm mmm m mmm mom mmm mmm mmm mmm mmm  
mm mm mmm mmm mm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mom.

Mm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm m mmm mm m mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm m.

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

Tembusan :

- 1. Mmmmmmmmm;
- 2. Mmmmmmmmm.

## B. SURAT BIASA

### 1. Pengertian

Surat Biasa adalah penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan sasaran dan sebagainya.

### 2. Susunan

Surat Biasa terdiri atas :

- a. Kepala Surat Biasa;
- b. Isi Surat Biasa;
- c. Bagian Akhir Surat Biasa;

Kepala Surat Biasa terdiri atas

- 1.) Nama Tempat ditetapkan
- 2.) Tanggal, Bulan, dan Tahun
- 3.) "Kepada" Pejabat dan alamat yang di tuju
- 4.) Nomor Surat;
- 5.) Sifat;
- 6.) Lampiran;
- 7.) Perihal.

Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk Uraian.

Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas

- 1.) Nama Jabatan;
- 2.) Tandatangan Pejabat
- 3.) Nama lengkap (selain Walikota dan/atau Wakil Walikota ditambah pangkat dan NIP),
- 4.) Stempel jabatan dan/atau SKPD;
- 5.) Tembusan. (tanpa mencantumkan kata Arsip/Pertinggal).

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota di buat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "WALIKOTA BANDUNG" dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Biasa yang di tandatangam oleh pimpinan SKPD atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.
- c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/ Model naskah dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA BANDUNG

Mmmmmmmmm,.....

Kepada

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Isi Pokok Surat Biasa

Yth. Mmmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm

di —

MMMMMM

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm.

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm.

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm.

WALIKOTA BANDUNG

NAMA LENGKAP

- Tembusan :
1. Mmmmmmmmm;
  2. Mmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
Jl. Mmmmmmm Telp. mmmmmmmmm

Mmmmmmm,.....

Kepada

Nomor :

Yth. Mmmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm

Sifat :

Lampiran :

di —

Hal : Isi Pokok Surat Biasa

MMMMMM

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm.

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm.

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm.

a.n. WALIKOTA BANDUNG  
PIMPINAN SKPD

NAMA LENGKAP

Pangkat  
NIP

Tembusan :

- 1. Mmmmmmmmm;
- 2. Mmmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
Jl. Mmmmmmm Telp. mmmmmmmmm

Nomor : Kepada  
Sifat : Yth. Mmmm mmm mmm mmm mmm  
mmmm mmm mmm mmm  
Lampiran : di —  
Hal : Isi Pokok Surat Biasa MMMMMM

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm.

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm.

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm.

NAMA JABATAN PIMPINAN  
SKPD

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

Tembusan :  
1. Mmmmmmmmm;  
2. Mmmmmmmmm.



### C. SURAT KETERANGAN

#### 1. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

#### 2. Susunan

Surat Keterangan terdiri atas

- a. Kepala Surat Keterangan;
- b. Isi Surat Keterangan;
- c. Bagian Akhir Surat Keterangan.

Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- 1.) Tulisan "Surat Keterangan" ditempatkan di bagian tengah lembar naskah;
- 2.) Nomor menggunakan nomor panjang (.../.../.....).

Isi Surat keterangan terdiri atas :

- 1.) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
- 2.) NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
- 3.) Maksud keterangan.

Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas:

- 1.) Nama tempat,
- 2.) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 3.) Nama Jabatan
- 4.) Tandatangan Pejabat
- 5.) Nama lengkap (Selain Walikota dan Wakil Walikota ditambah pangkat dan NIP);
- 6.) Stempel jabatan/SKPD.

#### 3. Penandatanganan

- a. Surat keterangan yang ditandatangani oleh Walikota/ Wakil walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota dibuat di atas kertas folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.
- c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

#### 4. Bentuk/Model naskah dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA BANDUNG

SURAT KETERANGAN  
NOMOR ...../...../.....

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :
  - a. Nama :
  - b. Jabatan :
 Dengan ini menerangkan bahwa :
  - a. Nama/NIP : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm/MMMMMMMM
  - b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm/MMMMMMMM
  - c. Umur : Mmmmm tahun
  - d. Kebangsaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
  - e. Agama : Mmmmmmmmmmmmm
  - f. Pekerjaan : Mmmmmmmmmmmmm
  - g. Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Maksud : Mmmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm
2. Berhubung maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunaka seperlunya.

Bandung, .....

WALIKOTA BANDUNG

NAMA LENGKAP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmm.



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**  
 Jl. Mmmmmmm Telp. mmmmmmmmmmm

SURAT KETERANGAN  
 NOMOR ...../...../.....

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :
  - a. Nama :
  - b. Jabatan :
 Dengan ini menerangkan bahwa :
  - a. Nama/NIP : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm/MMMMMMMM
  - b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm/MMMMMMMM
  - c. Umur : Mmmmm tahun
  - d. Kebangsaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
  - e. Agama : Mmmmmmmmmmmmm
  - f. Pekerjaan : Mmmmmmmmmmmmm
  - g. Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Maksud : Mmmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
 mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm
2. Berhubung maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunaka seperlunya.

Bandung, .....

a.n WALIKOTA BANDUNG  
 PIMPINAN SKPD,

NAMA LENGKAP  
 Pangkat  
 NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmm.



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**  
 Jl. Mmmmmmm Telp. mmmmmmmmm

SURAT KETERANGAN  
 NOMOR ...../...../.....

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :
  - a. Nama :
  - b. Jabatan :
 Dengan ini menerangkan bahwa :
  - a. Nama/NIP : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm/MMMMMMMM
  - b. Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm/MMMMMMMM
  - c. Umur : Mmmmm tahun
  - d. Kebangsaan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
  - e. Agama : Mmmmmmmmmmmmm
  - f. Pekerjaan : Mmmmmmmmmmmmm
  - g. Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Maksud : Mmmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
 mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm
2. Berhubung maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunaka seperlunya.

Bandung, .....

NAMA JABATAN PIMPINAN  
 SKPD,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmm.

**D. SURAT PERINTAH**

1. Pengertian.  
Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada pejabat bawahan, berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.
2. Susunan.  
Surat Perintah terdiri atas :
  - a. Kepala Surat Perintah;
  - b. Isi Surat Perintah;
  - c. Bagian Akhir Surat Perintah.

Kepala Surat Perintah terdiri atas

- 1.) Tulisan "Surat Perintah";
- 2.) Nomor, Tanggal dan Tahun.

Isi Surat Perintah terdiri atas :

- 1.) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah;
- 2.) Nama Pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas

- 1.) Nama tempat;
- 2.) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3.) Nama Jabatan;
- 4.) Tanda tangan Pejabat;
- 5.) Nama lengkap Pejabat berikut Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6.) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7.) Tembusan.

3. Penandatanganan.
  - a. Surat Perintah yang ditandatangani Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Walikota dengan lambang negara berwarna hitam;
  - b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
  - c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.









## E. SURAT IZIN

### 1. Pengertian.

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Walikota atau pejabat lain yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2. Susunan.

Surat Izin terdiri atas :

- a. Kepala Surat Izin;
- b. Isi Surat Izin;
- c. Bagian Akhir Surat Izin.

Kepala Surat Izin terdiri atas :

- 1.) Tulisan "SURAT IZIN" yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas;
- 2.) Nomor, Tanggal dan Tahun;
- 3.) Tulisan "TENTANG".

Isi Surat Izin terdiri atas :

- 1.) Dasar;
- 2.) Nama;
- 3.) Jabatan;
- 4.) Alamat;
- 5.) Keperluan izin.

Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :

- 1.) Nama tempat dikeluarkan;
- 2.) Tanggal, Bulan dan Tahun,
- 3.) Nama Jabatan;
- 4.) Tandatangan;
- 5.) Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 6.) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7.) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati/Walikota dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati/Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







## F. SURAT PERJANJIAN

### 1. Pengertian.

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

### 2. Susunan

Surat Perjanjian terdiri atas

- a. Kepala Surat Perjanjian;
- b. Isi Surat Perjanjian;
- c. Bagian Akhir Surat Perjanjian.

Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1.) Tulisan "SURAT PERJANJIAN" yang ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2.) Nomor dan tahun;
- 3.) Tulisan "TENTANG";
- 4.) Judul Surat Perjanjian.

Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1.) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- 2.) Nama, pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- 3.) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4.) Saksi – saksi Hukum;
- 5.) Penyelesaian-penyelesaian.

Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas

- 1.) Tulisan "PIHAK KE .....";
- 2.) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3.) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4.) Materai;
- 5.) Nama lengkap pihak-pihak penandatangan;
- 6.) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7.) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8.) Saksi-saksi (Nama lengkap dan tandatangan).

3. Penandatanganan.
  - a. Surat Pejanjian yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas WALIKOTA BANDUNG dengan lambang negara berwarna hitam;
  - b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan,
  - c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut.









## G SURAT TUGAS

### 1. Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.

### 2. Susunan

Surat Tugas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Tugas;
- b. Isi Surat Tugas;
- c. Bagian Surat Tugas.

Kepala Surat Tugas terdiri atas :

- 1.) Tulisan "SURAT TUGAS"
- 2.) Nomor menggunakan nomor panjang (...../...../.....)

Isi Surat Tugas tempat dasar dan pertimbangan penugasan, nama jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

Bagian Akhir Surat Tugas terdiri atas

- 1.) Nama tempat;
- 2.) Tanggal, Bulan, dan tahun,
- 3.) Nama Jabatan;
- 4.) Tandatangani pejabat yang memberi tugas,
- 5.) Nama lengkap (Selain Walikota atau Wakil Walikota ditambah Pangkat dan NIP),
- 6.) Stempel Jabatan/SKPD
- 7.) Tembusan.

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.
- c. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop naskah Dinas SKPD yang bersangkutan;

### 4. Bentuk/Model naskah Dinas Surat Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA BANDUNG

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

Dasar : Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmmm.

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

Untuk : 1. Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm;  
2. Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm;  
3. Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm;

Ditetapkan di Bandung  
Pada Tanggal  
WALIKOTA BANDUNG

NAMA LENGKAP

Ternbusan :

- 1. Mmmmmmmm;
- 2. Mmmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
Jl. Mmmmmmm Telp. mmmmmmmmm

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

Dasar : Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm.

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

Untuk : 1. Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm;  
2. Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm;  
3. Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm;

Ditetapkan di Bandung  
Pada Tanggal

a.n WALIKOTA BANDUNG  
PIMPINAN SKPD

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

Ternbusan :

- 1. Mmmmmmm;
- 2. Mmmmmmm.



PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jl. Mmmmmmm Telp. mmmmmmmmm

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

Dasar : Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm.

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

Untuk : 1. Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm;  
2. Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm;  
3. Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm;

Ditetapkan di Bandung  
Pada Tanggal

PIMPINAN SKPD

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

Ternbusan :

- 1. Mmmmmmmmm;
- 2. Mmmmmmmmm.

## H. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

### 1. Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang dituiukan kepada Pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perialanan dan pembiayaan.

### 2. Susunan

Surat Perintah Perialanan Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah Perialanan Dinas;
- b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Perialanan Dinas.

Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas

- 1.) Tulisan "Nomor" di sebelah kanan atas;
- 2.) Tulisan "Lembar ke..." diketik di bawah kata "Nomor";
- 3.) Tulisan "Surat Perintah Perjalanan Dinas" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 4.) Tulisan "(SPPD)" diketik secara simetris dibawah kata "Surat Perintah Perjalanan Dinas".

Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas

- 1.) Nama Jabatan yang memberikan perintah;
- 2.) Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah;
- 3.) Jabatan / Pangkat dan Golongan pegawai yang diberi perintah;
- 4.) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan,
- 5.) Lama perjalanan dinas
- 6.) Maksud perjalanan dinas
- 7.) Perhitungan Maya perjalanan dinas,
- 8.) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.

Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas

- 1.) nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
- 2.) nama Jabatan pemberian perintah,
- 3.) tandatangan pejabat serta Nama lengkap pejabat pemberi perintah (selain Walikota dan/atau Wakil Walikota ditambah Pangkat dan NIP);
- 4.) stempel Jabatan/Stempel SKPD.

### 3. Penedatangan

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Walikota/Wakil walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Walikota" dengan lambang berwarna hitam.
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretaris Daerah.
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/Model naskah dinas SPPD, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



## WALIKOTA BANDUNG

Nomor :  
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)

1.	Pejabat yang memberi perintah	:	
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dinas	:	
3.	Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan	:	
4.	Perjalanan Dinas yang diperintahkan	:	dari : ke : Transportasi Menggunakan :
5.	Perjalanan Dinas direncanakan	:	A. selama ( ) hari dari tanggal ..... s/d tanggal .....
6.	Maksud mengadakan perjalanan	:	
7.	Perhitungan Biaya Perjalanan	:	Atas beban : Pasai Anggaran :
8.	K e t e r a n g a n	:	lihat sebelah

Bandung, .....  
WALIKOTA BANDUNG

NAMA LENGKAP

K E T E R A N G A N :

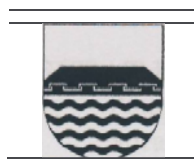
I. BARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal Tanggal	Tandatangan

DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberl perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tansgal	Tandatangan





**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG**

Jl. Wastukencana No. 2 Telp. Telp. 432338 — 432339 — 432369 — 432370

Nomor :  
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)

1.	Pejabat yang memberi perintah	:	
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dina	:	
3.	Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan	:	
4.	Perjalanan Dinas yang diperintahkan	:	dari : ke : Transportasi Menggunakan :
5.	Perjalanan Dinas direncanakan	:	A. selama ( ) hari dari tanggal ..... s/d tanggal .....
6.	Maksud mengadakan perjalanan	:	
7.	Perhitungan Biaya Perjalanan	:	Atas beban : Pasai Anggaran :
8.	K e t e r a n g a n	:	lihat sebelah

Bandung, .....  
a.n WALIKOTA BANDUNG  
SEKERTARIS DAERAH

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

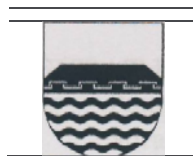
KETERANGAN :

**III. DART PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN:**

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

**IV. DART PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI**

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG**

Jl. Wastukencana No. 2 Telp. Telp. 432338 — 432339 — 432369 — 432370

Nomor :  
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)

1.	Pejabat yang memberi perintah	:	
2.	Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan perjalanan dinas	:	
3.	Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan	:	
4.	Perjalanan Dinas yang diperintahkan	:	dari : ke : Transportasi Menggunakan :
5.	Perjalanan Dinas direncanakan	:	A. selama ( ) hari dari tanggal ..... s/d tanggal .....
6.	Maksud mengadakan perjalanan	:	
7.	Perhitungan Biaya Perjalanan	:	Atas beban : Pasai Anggaran :
8.	K e t e r a n g a n	:	lihat sebelah

Bandung, .....  
PIMPINAN SKPD

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

## K E T E R A N G A N :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

VI.

## PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Tiba		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

## I. SURAT KUASA

### 1. Pengertian.

Surat Kuasa adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak, kewajiban dan kewenangan dari pihak Pejabat yang memberikan kuasa kepada Pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian sesuatu urusan.

### 2. Susunan.

Surat Kuasa terdiri atas

- a. Kepala Surat Kuasa;
- b. Isi Surat Kuasa;
- c. Bagian Akhir Surat Kuasa.

Kepala Surat Kuasa terdiri dari

- 1.) Tulisan "SURAT KUASA" ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2.) Tulisan "Nomor" Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan "SURAT KUASA".

Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- 1.) Nama Pejabat, pangkat, NIP dan Jabatan yang memberi kuasa;
- 2.) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
- 3.) Tulisan "Memberi Kuasa";
- 4.) Tulisan "Kepada";
- 5.) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 6.) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 7.) Tulisan "Untuk";
- 8.) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1.) Nama tempat dikeluarkan;
- 2.) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- 3.) Nama Jabatan pemberi kuasa;
- 4.) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
- 5.) Nama lengkap pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
- 6.) Stempel Jabatan/Instansi;
- 7.) Tulisan "Yang memberi kuasa";
- 8.) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 9.) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
- 10.) Nama lengkap, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

### 3. Penandatanganan.

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas Hama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat daerah yang bersangkutan;
- c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.













WALIKOTA BANDUNG

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR : ...../...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
NIP : MMMMMMMMMMMM  
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmm/MMMMMM  
Ruang : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

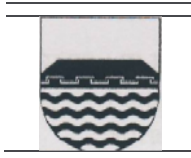
Yang diangkat berdasarkan Peraturan Mmmm mmmmm mmmmmmmmm mmm mmmmm  
Nomor mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mm mmm mmm telah nyata  
Menjalankan tugas sebagai mmm mmm mmm mmm mmm mmm mm mmm mm  
di –

Mmm mmmmm mmm mmm mmmmm mmmmm mm mmm

Demikianlah Surat Pernyataan 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.

Bandung, .....  
WALIKOTA BANDUNG

NAMA LENGKAP



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jl. Mmmmmmm Tlp. mmmmmmmmmmm

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
NOMOR : ...../...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NIP : MMMMMMMMMMMM

Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmm/MMMMMMM

Ruang : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

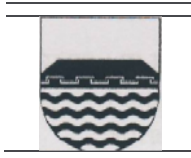
Yang diangkat berdasarkan Peraturan Mmmm mmmmm mmmmmmmmm mmm mmmmm  
Nomor mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mm mmm mmm telah nyata  
Menjalankan tugas sebagai mmmmm mmm mmm mmm mmm mmm mm mmm mm  
di –

Mmm mmmmm mmm mmm mmmmm mmmmm mm mmm

Demikianlah Surat Pernyataan 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.

Bandung, .....  
a.n. WALIKOTA BANDUNG  
PIMPINAN SKPD

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jl. Mmmmmmm Tlp. mmmmmmmmmmm

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR : ...../...../.....**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
NIP : MMMMMMMMMMMM  
Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmm/MMMMMMM  
Ruang : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Mmmm mmmmm mmmmmmmmm mmm mmmmm  
Nomor mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mm mmm mmm telah nyata  
Menjalankan tugas sebagai mmm mmm mmm mmm mmm mmm mm mmm mm  
di –

Mmm mmmmm mmm mmm mmmmm mmmmm mm mmm

Demikianlah Surat Pernyataan 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.

Bandung, .....  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
SKPD

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

## L SURAT PANGGILAN

### 1. Pengertian

Surat Panggilan adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.

### 2. Susunan

Surat Panggilan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Panggilan;
- b. Isi Surat Panggilan;
- c. Bagian akhir Surat Panggilan;

Kepala Surat Panggilan terdiri atas:

- 1.) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun,
- 2.) Nama Instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan
- 3.) Nomor, Sifat, Lampiran dan hal

Isi Surat panggilan terdiri atas :

- 1.) Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, Menghadap kepada Alamat pemanggil;
- 2.) Maksud Surat Panggilan tersebut

Bagian Akhir Surat panggilan terdiri atas :

- 1.) Nama Jabatan;
- 2.) Tandatangan Pejabat;
- 3.) Nama lengkap (selain walikota dan Wakil Walikota ditambah Pangkat dan NIP Pejabat);
- 4.) Stempel Jabatan/SKPD;
- 5.) Tembusan apabila diperlukan;

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang Negara berwarna hitam.
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD atas nama Walikota dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah dinas SKPD yang bersangkutan.
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh pimpiann SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/Model naskah dinas Surat panggilan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA BANDUNG

Nomor	: mmmmm	Mmmmmmm,
Sifat	: mmmmm	Kepada
Lampiran	: mmmmm	Yth. Mmmm mmm mmm mm mmm
Hal	: Panggilan	mmm mmm mmmmm mmm mmm
		di -
		MMMMMMMMM

Dengan in minta kedatangan Saudara di Kantor Mmmm mmm mm mm mm mmmmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mm mm mmm mm mmm mm mm mm mm m mm m mm m mm mmm m.

- Hari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- Tanggal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- Waktu : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- Tempat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- Menghadap Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- Alamat : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmmmm mm m mm mmm mm mm mm m mm mmm mm mm mm mm mm M mm m mmm m mm mmmmm mmm m mm mm mm mmm m mm m m mm m.

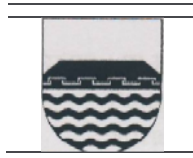
Demikianlah untuk diindahkan.

Bandung, .....  
WALIKOTA BANDUNG

NAMA LENGKAP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jl. Mmmmmmm Tlp. mmmmmmmmmmm

Nomor	:	mmmmmm	Mmmmmmm,
Sifat	:	mmmmmm	Kepada
Lampiran	:	mmmmmm	Yth. Mmmm mmm mmm mm mmm
Hal	:	Panggilan	mmm mmm mmmmm mmm mmm
			di -
			MMMMMMMMM

Dengan in minta kedatangan Saudara di Kantor Mmmm mmm mm mm mm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mm mm mmm mm mm mm mm m mm m mm m mm mmm m.

Hari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Menghadap Kepada	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmmmm mm m mm mmm mm mm mm m mm mmm mm mm mm mm M mm m mmm m mm mmmmm mmm m mm mm mm mmm m mm m m mm m.

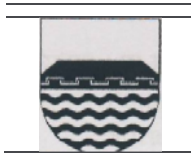
Demikianlah untuk diindahkan.

Bandung, .....  
a.n WALIKOTA BANDUNG  
PIMPINAN SKPD

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jl. Mmmmmmm Tlp. mmmmmmmmmmm

Nomor	:	mmmmmm	Mmmmmmm,
Sifat	:	mmmmmm	Kepada
Lampiran	:	mmmmmm	Yth. Mmmm mmm mmm mm mmm
Hal	:	Panggilan	mmm mmm mmmmm mmm mmm
			di -
			MMMMMMMMM

Dengan in minta kedatangan Saudara di Kantor Mmmm mmm mm mm mm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mm mm mmm mm mm mm mm m mm m mm m mm mmm m.

Hari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Waktu	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Menghadap Kepada	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm
Alamat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : Mmmmm mm m mm mmm mm mm mm m mm mmm mm mm mm mm M mm m mmm m mm mmmmm mmm m mm mm mm mmm m mm m m mm m.

Demikianlah untuk diindahkan.

NAMA JABATAN PIMPINAN  
SKPD

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.



**M. NOTA DINAS**

## 1. Pengertian

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat Satuan-satuan Organisasi dalam suatu satuan organisasi yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/masalah.

## 2. Susunan

Nota Dinas terdiri atas

- a. Kepala Nota Dinas;
- b. Isi Nota Dinas;
- c. Bagian Akhir Nota dinas;

Kepala Nota Dinas terdiri atas:

- 1.) Tulisan "NOTA DINAS" ditempatkan di tengah-tengah isi naskah;
- 2.) Pejabat/ Alamat yang dituju;
- 3.) Pejabat yang mengirim;
- 4.) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 5.) Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan,
- 6.) Sifat, Lampiran dan Hal.

Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian

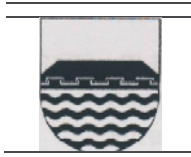
Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas;

- 1.) Nama jabatan;
- 2.) Tanda tangan Pejabat;
- 3.) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4.) Tembusan.

## 3. Penandatanganan

Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat Daerah atau pejabat lainnya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

## 4. Bentuk/ Model naskah dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jl. Mmmmmmm Tlp. mmmmmmmmm

NOTA – DINAS

Kepada	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Dari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	MMMMMMMMMM
Nomor	:	MMMMMMMMMM
Sifat	:	mmmmmmmmmmmm
Lampiran	:	mmmmmmmmmmmm
Hal	:	mmmmmmmmmmmm

---

Mmm mmm mmmmm mmmmm mmmmm mmmmm mmmmm mmm mmmmmmm  
mmmm mmmmm mmmmm mmmmm mmmmm mmm mmmmmmm mmmmmmm mmm mmmmm  
mmmmmm mmmmm mm mmmmm mmmmm mmm mm mmmmm mmmmm mmm mmm mmmmm mm  
mmm mm .

Mmm mmm mmmmm mmmmm mmmmm mmmmm mmmmm mmm mmmmmmm  
mmmmmm mmmmm mmmmm mmmmm mmmmm mmm mmmmmmm mmmmmmm mmm mmmmm  
mmmmmm mmmmm mm mmmmm mmmmm mmm mm mmmmm mmmmm mmm mmm mmmmm mm  
mmm mm .

Mmm mmm mmmmm mmmmm mmm mmm mmmmm mmm mmm mmm mmm  
mmmmmm mmmmm mmm mm m mmmmm mmmmm mmmmm mmm mmmmm mm mm .

NAMA JABATAN PIMPINAN SKPD

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.

## N. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

### 1. Pengertian.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian atau tanda tangan.

### 2. Susunan.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1.) Nama tempat;
- 2.) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3.) Pejabat/alamat yang dituju
- 4.) Tulisan "NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS" ditempatkan ditengah atas lembar naskah.

Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1.) Jenis naskah yang dituju;
- 2.) Pejabat/alamat tujuan naskah Dinas ditempatkan;
- 3.) Dari Pejabat yang mengirimkan Naskah Dinas;
- 4.) Tentang isi Naskah Dinas;
- 5.) Catatan yang diperlukan;
- 6.) Lampiran,
- 7.) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

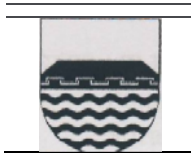
Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas

- 1.) Nama Jabatan;
- 2.) Tanda tangan pejabat;
- 3.) Nama pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 4.) Tulisan "DISPOSISI PIMPINAN ".

### 3. Penandatanganan.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Satuan Organisasi yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jl. Mmmmmmm Tlp. mmmmmmmmmmm

Nomor : mmmmm Bandung,  
Kepada  
Yth. Mmmm mmm mmm mm mmm  
mmm mmm mmmmm mmm mmm  
di -  
MMMMMMMMM

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat :

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Tentang : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Catatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Lampiran : Mmmmmmmmmmmmmmmmm  
Untuk Mohon tanda tangan atas : Mmmmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Tindak lanjut staf

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

Catatan : Corer yang tidak perlu.

## G. LEMBAR DISPOSISI

### 1. Pengertian.

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

### 2. Susunan.

Lembar Disposisi terdiri atas :

- a. Kepala Lembar Disposisi;
- b. Isi Lembar Disposisi;
- c. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1.) Tulisan "LEMBAR DISPOSISI";
- 2.) Surat dari;
- 3.) Nomor surat;
- 4.) Tanggal surat;
- 5.) Diterima tanggal;
- 6.) Nomor Agenda;
- 7.) Sifat;
- 8.) Hal ;
- 9.) Diteruskan kepada;
- 10.) Catatan.

Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1.) Tulisan "Lembar Disposisi" ditempatkan ditengah lebar Lembar naskah;
- 2.) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

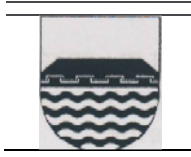
### 3. Pemberian paraf

Lembar Disposisi diparaf oleh

- a. Walikota;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah.

Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud huruf a, b dan c di atas, dibuat diatas kertas ukuran 1/2 folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Disposisi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jl. Mmmmmmm Tlp. mmmmmmmmm

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> Mmmmmmmmmmmmmmmmm <input type="checkbox"/> Mmmmmmmmmmmmmmmmm <input type="checkbox"/> Mmmmmmmmmmmmmmmmm Dstnya .....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama lengkap	

## P. TELAAHAN STAF

### 1. Pengertian.

Telaahan Staf adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.

### 2. Susunan.

Telaahan Staf terdiri dari :

- a. Kepala Telaahan Staff.
- b. Isi Telaahan Staff
- c. Bagian Akhir Telaahan Staf

Kepala telaahan Staf terdiri dari :

- 1.) Tulisan "Telaahan Staff" diletakkan ditengah lembar naskah
- 2.) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3.) Pejabat yang mengirim;
- 4.) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

Isi Telaahan Staf terdiri atas :

- 1.) Pokok persoalan;
- 2.) Pra Anggaran;
- 3.) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- 4.) Pembahasan Analisis;
- 5.) Kesimpulan;
- 6.) Saran tinar.

Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas

- 1.) Nama jabatan;
- 2.) Tanda Tangan pejabat;
- 3.) Nama lengkap pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 4.) Tembusan.

### 3. Penandatanganan.

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Telaahan Staf sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jl. Mmmmmmm Tlp. mmmmmmmmmmm

---

TELAAHAN STAF

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Tanggal : MMMMMMMMMMMM  
 Nomor : MMMMMMMMMMMM  
 Sifat : mmmmmmmmmmmmm  
 Lampiran : mmmmmmmmmmmmm  
 Hal : mmmmmmmmmmmmm

---

- I. Pokok Persoalan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- II. Pra Anggaran : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- IV. Pembahasan/Analisis : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- V. Kesimpulan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
- VI. Saran tindak : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Bandung, .....

NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmm.



## Q. PENGUMUMAN

### 1. Pengertian.

Pengumuman adalah suatu bentuk Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum. Pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing Pejabat ditentukan oleh jenis, sifat, dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 2. Susunan.

Pengumuman terdiri atas :

- a. Kepala Pengumuman;
- b. Isi Pengumuman;
- c. Bagian Akhir Pengumuman.

Kepala Pengumuman terdiri atas

- 1.) Tulisan "Pengumuman" diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2.) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
- 3.) Tulisan "Tentang";
- 4.) Nama judul Pengumuman.

Isi pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1.) Nama Tempat Pengumuman dikeluarkan;
- 2.) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3.) Nama Jabatan yang mengeluarkan;
- 4.) Tanda Langan pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 5.) Stempel jabatan/instansi.

### 3. Penandatanganan.

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang negara warna hitam;
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dnas Sekretariat Daerah,
- c. Pengumuman yang ditanda tangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan organisasi yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Pengumuman, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



WALIKOTA BANDUNG

P E N G U M U M A N

NOMOR : .....

TENTANG

MM  
MM

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm.

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm.

Mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm  
mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm mmm.

Dikeluarkan Di Bandung  
Pada tanggal .....

WALIKOTA BANDUNG

NAMA LENGKAP





## R. LAPORAN.

1. Pengertian.  
Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari Pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistimatis dan kronologis.
2. Susunan.  
Laporan terdiri atas
  - a. Kepala Laporan;
  - b. Isi Laporan;
  - c. Bagian Akhir Laporan;
  - d. Lampiran jika dianggap perlu
    - 1.) Kepala Laporan terdiri atas Nama /Judul Laporan;
    - 2.) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian;
    - 3.) Sistematika Laporan terdiri atas
      - a.) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika Laporan;
      - b.) Materi Laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
      - c.) Kesimpulan dan Saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.
    - 4.) Bagian Akhir Laporan terdiri atas :
      - a.) Nama tempat;
      - b.) Tanggal, bulan dan Tahun;
      - c.) Nama Jabatan pembuat Laporan;
      - d.) Tanda tangan pejabat;
      - e.) Nama, Pangkat dan NIP;
      - f.) Stempel jabatan/instansi.
3. Penandatanganan.
  - a. Laporan yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam,
  - b. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah;
  - c. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Walikota atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan organisasi yang bersangkutan.
4. Bentuk/model naskah dings Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.











## S. REKOMENDASI.

### 1. Pengertian.

Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang berisikan keterangan/penjelasan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh atasan.

### 2. Susunan

Rekomendasi terdiri atas :

- a. Kepala Rekomendasi;
- b. Isi Rekomendasi;
- c. Bagian Akhir Rekomendasi.

Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- 1.) Tulisan "REKOMENDASI " ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2.) Nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan "REKOMENDASI"
- 3.) Tulisan "TENTANG ";
- 4.) Nama/Judul Rekomendasi.

Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

### 3. Penandatanganan.

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota. dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 4. Bentuk/model naskah dinas Rekomendasi, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







## T. SURAT PENGANTAR

### 1. Pengertian

Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu Naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan,

### 2. Susunan

Surat Pengantar terdiri atas

- a. Kepala Surat Pengantar;
- b. Isi Surat Pengantar;
- c. Bagian Akhir Surat Pengantar.
  - 1.) Nomor,
  - 2.) Pejabat/alamat yang dituju;
  - 3.) Tulisan "Surat Pengantar" ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

Isi Surat Pengantar terdiri atas

- 1.) Kolom nomor urut;
- 2.) Kolom jenis yang dikirim;
- 3.) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya,
- 4.) Kolom keterangan.

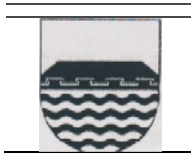
Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas

- 1.) Nama tempat;
- 2.) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3.) Nama jabatan pembuat pengantar,
- 4.) Tanda tangan;
- 5.) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6.) Stempel jabatan/instansi;
- 7.) Penerimaan.

### 3. Cara Pembuatan.

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dings Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### 4. Bentuk/model naskah dings Surat Pengantar, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jl. Mmmmmmm Tlp. mmmmmmmmm

Kepada,

Yth. mmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

di—

MMMMMMMMM

SURAT PENGANTAR  
 NOMOR: .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....  
 Yang Menerima

Bandung, .....  
 NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP  
 Pangkat  
 NIP

NAMA LENGKAP  
 Pangkat  
 NIP

## U. TELEGRAM.

### 1. Pengertian.

Telegram adalah Naskah Dinas berisi berita singkat yang penyelesaiannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

### 2. Susunan.

Telegram terdiri atas :

- a. Kepala Berita Telegram;
- b. Isi Berita Telegram;
- c. Bagian Akhir Berita Telegram.

Kepala Berita Telegram terdiri atas :

- 1.) Pejabat yang mengirim berita berikut pangkat dan NIP;
- 2.) Pejabat/alamat yang dituju;
- 3.) Tembusan,

Isi Berita Telegram terdiri atas

- 1.) Klasifikasi;
- 2.) Nomor;
- 3.) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- 4.) Singkatan titel jabatan Gubernur
- 5.) Tanggal, bulan dan tahun.

Bagian Akhir Berita Telegram terdiri atas

- 1.) Nama pejabat yang mengirim;
- 2.) Nama jabatan yang mengirim;
- 3.) Tanda tangan pejabat yang mengirim.

### 3. Penandatanganan.

- a. Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;
- b. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Keabsahan Isi Berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud huruf c
- d. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Bagian Sandi dan Telkom.

### 4. Cara Pengiriman .

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah atau Kantor-kantor Telegram.

### 5. Bentuk/model naskah dinas Telegram, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





## V. BERITA ACARA.

### 1. Pengertian.

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas suatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijakan pimpinan.

### 2. Susunan.

Telegram terdiri atas :

- a. Kepala Berita Acara;
- b. Isi Berita Acara;
- c. Bagian Akhir Berita Acara.

Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1.) Tulisan “ BERITA ACARA”di tempatkan ditempat naskah;
- 2.) Nomor Berita Acara;
- 3.) Nama Berita Acara,

Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

- 1.) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan, Tahun;
- 2.) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan alamat;
- 3.) Permasalahan pokoknya;

Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas

- 1.) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2.) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3.) Tandatangani pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4.) Nama lengkap pihak Pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5.) Stempel jabatan/instansi;
- 6.) Tulisan “Dilakukan Dihadapan...(Siapa Yang Menyaksikan Berita Acara tersebut);
- 7.) Nama lengkap dan NIP bila ada;
- 8.) Tanda tangan yang menyaksikan;
- 9.) Tulisan “Demikian Berita acara ini dibuat dalam rangkap.....”.

### 3. Penandatanganan.

- a. Berita Acara ditandatangani oleh pihak –pihak yang terlibat didalamnya, termasuk Pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Walikota dengan lambang Negara warna hitam;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Walikota dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;

- d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.;
4. Bentuk /model naskah dinas Berita Acara, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







## W. NOTULEN.

### 1. Pengertian.

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan Peraturan serta penutupan.

### 2. Susunan.

Notulen terdiri atas :

- a. Kepala Notulen ;
- b. Isi Notulen ;
- c. Bagian Akhir Notulen .

Kepala Notulen terdiri atas tulisan "NOTULEN".

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

- 1.) Nama Sidang/Rapat;
- 2.) Hari, Tanggal;
- 3.) Waktu sidang/rapat;
- 4.) Tempat;
- 5.) Acara;
- 6.) Pimpinan sidang;
- 7.) Ketua/Wakil Ketua;
- 8.) Sekertaris;
- 9.) Pencatat;
- 10.) Peserta Sidang/Rapat;

Isi Notulen terdiri atas :

- 1.) Kata Pembuka;
- 2.) Pembahasan;
- 3.) Pembacaan Peraturan;
- 4.) Waktu Penutupan.

Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

- 1.) Nama Jabatan;
- 2.) Tanda tangan;
- 3.) Nama pejabat, pangkat dan NIP;

### 3. Penandatanganan

- a. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Sekertariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekertariat Daerah.
- b. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- c. Notulen ditandatangani oleh :
  - 1.) Ketua/Wakil Ketua
  - 2.) Sekertaris;
  - 3.) Nama Pejabat yang ditunjuk

### 4. Bentuk /model naskah dinas Notulen, sebagaimana tertera pada halaman berikut.







## X. MEMO.

### 1. Pengertian.

Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

### 2. Susunan.

Memo terdiri atas :

- a. Kepala Memo ;
- b. Isi Memo ;
- c. Bagian Akhir Memo .

Kepala Memo terdiri atas :

- 1.) Tulisan “MEMO” ditetapkan ditengah lembaran isi naskah;
- 2.) Nama Pengirim Memo, ditetapkan disebelah kiri atas Naskah Dinas;
- 3.) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim;

Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan .

Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pembuat memo.

### 3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Memo dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :
  - 1.) Kop Naskah Dinas Walikota bagi Memo yang dipergunakan oleh Walikota dengan Lambang Negara berwarna hitam.
  - 2.) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang dipergunakan oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;
- c. Memo tidak dibubuhi stempel jabatan;
- d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

### 4. Bentuk /model naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





## Y. DAFTAR HADIR

1. Pengertian.
  - a. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
  - b. Daftar Hadir terdiri atas :
    - 1.) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
    - 2.) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
  - c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
    - 1.) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
    - 2.) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

2. Susunan.

Daftar Hadir terdiri atas :

- a. Kepala Daftar Hadir ;
- b. Isi Daftar hadir ;
- c. Bagian Akhir Daftar Hadir .

Kepala Memo terdiri atas :

- a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
  - 1.) Tulisan “DAFTAR HADIR” ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
  - 2.) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu Dan Acara Ditulis Dibawah Tulisan Daftar Hadir Sebelah Kanan.
- b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :
  - 1.) Kolom nomor urut
  - 2.) Kolom Nama;
  - 3.)

