



**PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG
KETENTUAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN KUNINGAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
2018**



**PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG
KETENTUAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN KUNINGAN**

PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI KUNINGAN NOMOR 11 TAHUN 2018 TENTANG KETENTUAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KUNINGAN

BAB I	KETENTUAN UMUM	3
BAB II	TATA NASKAH DINAS	7
BAB III	NASKAH DINAS	11
BAB IV	PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT	14
BAB V	PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS	15
BAB VI	STEMPEL.....	27
BAB VII	KOP NASKAH DINAS.....	30
BAB VIII	SAMPUL NASKAH DINAS.....	31
BAB IX	PAPAN NAMA.....	33
BAB X	PERUBAHAN DAN PENCABUTAN	34
BAB XI	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	34
BAB XII	KETENTUAN PENUTUP.....	34

LAMPIRAN I

PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR

I	PEMAKAIAN HURUF	1
II	PENULISAN KATA	10
III	PEMAKAIAN TANDA BACA.....	22

LAMPIRAN II

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

I	BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM	1
	A. PERATURAN DAERAH	1
	B. PERATURAN BUPATI	3
	C. PERATURAN BERSAMA BUPATI	5
	D. KEPUTUSAN BUPATI	7
	E. PERATURAN DPRD	8
	F. KEPUTUSAN DPRD.....	10
	G. KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD	11
	H. KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD.....	12

I.	KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI.....	14
J.	KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH.....	15
K.	KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH.....	16
L.	PETIKAN KEPUTUSAN BUPATI.....	17
II	KEPUTUSAN BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KUNINGAN.....	18
A.	INSTRUKSI BUPATI	18
B.	SURAT EDARAN	19
B.1.	SURAT EDARAN BUPATI.....	19
B.2.	SURAT EDARAN WAKIL BUPATI ATAS NAMA BUPATI .	20
B.3.	SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI	21
B.4.	SURAT EDARAN KEPALA PERANGKAT DAERAH.....	22
C.	SURAT BIASA	23
C.1.	SURAT BIASA BUPATI	23
C.2.	SURAT BIASA DPRD	24
C.3.	SURAT BIASA KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI.....	25
C.4.	SURAT BIASA KEPALA PERANGKAT DAERAH.....	26
D.	SURAT KETERANGAN.....	27
D.1.	SURAT KETERANGAN BUPATI.....	27
D.2.	SURAT KETERANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI	28
D.3.	SURAT KETERANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH	29
E.	SURAT PERINTAH.....	30
E.1.	SURAT PERINTAH BUPATI.....	30
E.2.	SURAT PERINTAH KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI	31
E.3.	SURAT PERINTAH KEPALA PERANGKAT DAERAH	32
E.4.	SURAT PERINTAH ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH	33
F.	SURAT PERINTAH TUGAS	34
F.1.	SURAT PERINTAH TUGAS BUPATI	34
F.2.	SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA PERANGKAT DAERAH	35
G.	SURAT IZIN.....	36
G.1.	SURAT IZIN BUPATI.....	36

G.2. SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI	37
G.3. SURAT IZIN KEPALA PERANGKAT DAERAH	38
H. SURAT UNDANGAN	39
H.1. SURAT UNDANGAN BUPATI	39
H.2. SURAT UNDANGAN KEPALA DAERAH ATAS NAMA BUPATI	40
H.3. SURAT UNDANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH....	41
I. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS	42
I.1. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS BUPATI	42
I.2. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI.....	43
I.3. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEPALA PERANGKAT DAERAH.....	44
J. SURAT PANGGILAN	45
J.1. SURAT PANGGILAN BUPATI	45
J.2. SURAT PANGGILAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI.....	46
J.3. SURAT PANGGILAN KEPALA PERANGKAT DAERAH....	47
K. SURAT KUASA	48
K.1. SURAT KUASA BUPATI	48
K.2. SURAT KUASA KEPALA PERANGKAT DAERAH.....	49
L. KESEPAKATAN BERSAMA	50
M. PERJANJIAN KERJASAMA.....	53
N. NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)	55
O. NOTA DINAS.....	60
O.1. O.1. NOTA DINAS BUPATI	60
O.2. NOTA DINAS PERANGKAT DAERAH	61
P. LEMBAR DISPOSIS	62
P.1. LEMBAR DISPOSISI BUPATI.....	62
P.2. LEMBAR DISPOSISI PERANGKAT DAERAH	63
Q. TELAAHAN STAF PERANGKAT	62
R. PENGUMUMAN	64
R.1. PENGUMUMAN BUPATI.....	65
R.2. PENGUMUMAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI	66
R.3. PENGUMUMAN KEPALA PERANGKAT DAERAH	67
S. LAPORAN.....	68

S.1. LAPORAN BUPATI.....	68
S.2. LAPORAN PERANGKAT DAERAH.....	69
T. REKOMENDASI	70
T.1. REKOMENDASI BUPATI.....	70
T.2. REKOMENDASI PERANGKAT DAERAH.....	71
U. RADIOGRAM/FORMULIR BERITA	72
U.1. FORMULIR BERITA BUPATI.....	72
U.2. FORMULIR BERITA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI.....	73
V. BERITA ACARA	74
W. MEMO	75
W.1. MEMO BUPATI.....	75
W.2. MEMO KEPALA PERANGKAT DAERAH	76
X. PIAGAM BUPATI	77
Y. SERTIFIKAT.....	78
Y.1. SERTIFIKAT BUPATI KUNINGAN.....	78
Y.2. SERTIFIKAT KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI.....	79
Z. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	80
AA. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPALA BKPSDM ATAS NAMA BUPATI	82
BB. SURAT KETERANGAN/PERINTAH PERJALANAN DINAS	84
BB.1. BB.1. SKPD BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI	82
BB.2. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS BAGI SEKRETARIS DAERAH.....	86
BB.3. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS BAGI KEPALA PERANGKAT DAERAH.....	88
BB.4. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS BAGI PEGAWAI PERANGKAT DAERAH	90
CC. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS.....	92
DD. SURAT PENGANTAR KEPALA PERANGKAT DAERAH.....	93
EE. LEMBARAN DAERAH.....	94
FF. BERITA DAERAH	95
GG. NOTULEN	96
HH. DAFTAR HADIR	97
HH.1. DAFTAR HADIR PERTEMUAN	97
HH.2. DAFTAR HADIR ABSENSI	98
IV. PENEMPATAN DAN PENGGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN	99

PENJABAT	
V. PARAF DAN PENULISAN NAMA PADA NASKAH DINAS	101
VI. STEMPEL	102
VII. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN	104



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 11 TAHUN 2018**

TENTANG

**KETENTUAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KUNINGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa sehubungan adanya perubahan dan penambahan beberapa materi tata naskah dinas, maka Peraturan Bupati Kuningan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan DPRD tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 9);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);

15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1788);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG KETENTUAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KUNINGAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kuningan.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kuningan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan, yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten Kuningan adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kuningan.
8. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Kuningan.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

11. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi Setingkat adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelurahan adalah Kelurahan pada Kecamatan dalam Kabupaten Kuningan.
13. Sekolah adalah Taman Kanak-kanak Negeri, Sekolah Dasar Negeri dan Sekolah Menengah Pertama Negeri dalam Kabupaten Kuningan.
14. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
17. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
18. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
19. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
23. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
24. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan, menampung kondisi khusus daerah serta penjabaran lebih lanjut peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
25. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
26. Peraturan Bersama Kepala Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
27. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD Kabupaten Kuningan.
28. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.

29. Keputusan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan untuk menetapkan hasil rapat paripurna DPRD.
30. Keputusan Pimpinan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan untuk menetapkan hasil rapat pimpinan DPRD.
31. Keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dalam rangka penjatuhan sanksi kepada anggota DPRD.
32. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
33. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
34. Petikan Keputusan Bupati adalah salinan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
35. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
36. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
37. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
38. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
39. Surat Ijin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
40. Nota Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
41. Surat Perjanjian Kerja Sama adalah naskah perjanjian satu pihak atau lebih mengikat dirinya terhadap satu orang atau lebih untuk melaksanakan kewajiban untuk berbuat atau tidak berbuat suatu hal.
42. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, yang selanjutnya disebut NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
43. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
44. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
45. Surat Keterangan Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang menerangkan pejabat atasan dalam melaksanakan perjalanan dinas.

46. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
47. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
48. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
49. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
50. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
51. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
52. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
53. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
54. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
55. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
56. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
57. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
58. Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
59. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
60. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah.
61. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
62. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
63. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
64. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
65. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
66. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, yang selanjutnya disebut STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

67. Pengantar Pengajuan Rancangan Peraturan Daerah adalah nota yang dipergunakan sebagai pengantar naskah rancangan peraturan daerah yang disampaikan eksekutif ke legislatif (DPRD);
68. Jawaban Bupati adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tanggapan atau jawaban Bupati terhadap pandangan umum fraksi-fraksi DPRD berkenaan dengan pengajuan rancangan peraturan daerah oleh eksekutif;
69. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
70. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
71. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
72. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

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

Bagian Kedua

Prinsip

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

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

Bagian Ketiga

Penyelenggaraan Naskah Dinas

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Paragraf 2
Pengelolaan Surat Masuk

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

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

Paragraf 3
Pengelolaan Surat Keluar

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing Perangkat Daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Paragraf 4
Tingkat Keamanan Naskah Dinas

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia Negara, keamanan dan keselamatan Negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian Negara, disintegrasikan bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;

- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Paragraf 5

Kecepatan Proses

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

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

Paragraf 6

Penggunaan Kertas Surat

Pasal 11

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:
 - a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
 - b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
 - d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah folio/F4 (215 x 330 mm);
 - e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 80 gram (210 x 297 mm); dan
 - f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 80 gram (165 x 215 mm).
- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215 mm x 330 mm) atau A4 (210 mm x 297 mm).

Paragraf 7

Pengetikan Sarana Administrasi Perkantoran

Pasal 12

- (1) Pengetikan sarana administrasi perkantoran untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan jenis huruf *bookman old style* ukuran 12, spasi 1 atau 1,5 atau sesuai kebutuhan.

- (2) Pengetikan sarana administrasi perkantoran selain produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. penggunaan jenis huruf pica;
 - b. huruf arial ukuran 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - c. spasi 1 atau 1,5 atau sesuai kebutuhan.

Paragraf 8

Penetapan Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 13

- (1) Untuk Produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD dicetak dalam kertas yang bertanda khusus (*concorde*) atau kertas lain yang sejenis.
- (2) Warna dan kualitas kertas untuk naskah dinas selain produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik.

Paragraf 9

Penggunaan Bahasa

Pasal 14

Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf h, penulisan Naskah Dinas harus memperhatikan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.

BAB III

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Produk Hukum Daerah

Pasal 15

- (1) Bentuk-bentuk susunan naskah dinas berupa produk hukum daerah berbentuk:
 - a. pengaturan; dan
 - b. penetapan.
- (2) Produk hukum daerah berbentuk pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati/Walikota;
 - d. Peraturan DPRD;

- (3) Produk hukum daerah berbentuk penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Keputusan Bupati;
 - b. Keputusan DPRD;
 - c. Keputusan Pimpinan DPRD;
 - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
- (4) Format/bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Penomoran naskah dinas berupa produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terhadap:
 - a. Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati/Walikota dan Keputusan Bupati dilakukan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan;
 - b. Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD dilakukan oleh Bagian Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan.
- (2) Penomoran naskah dinas berupa produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa pengaturan menggunakan nomor bulat.
- (3) Penomoran naskah dinas berupa produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa penetapan menggunakan kode klasifikasi.

Bagian Kedua

Surat

Pasal 17

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat ijin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat perjalanan dinas atau surat perintah perjalanan dinas;
 - j. surat kuasa;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - m. surat panggilan;
 - n. nota dinas;
 - o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - p. lembar disposisi;
 - q. telaahan staf;

- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. radiogram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat;
- ae. STTPP; dan
- af. petikan Keputusan Bupati.

- (2) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Proses Penetapan

Pasal 18

- (1) Proses penetapan produk hukum berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dan huruf b, serta naskah dinas surat dalam bentuk lembaran daerah dan berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf w dan huruf x difasilitasi oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan.
- (2) Proses penetapan naskah dinas surat berupa surat perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah difasilitasi oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan.

Pasal 19

Penetapan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati/Walikota serta Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati, produk hukum Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah atas nama Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) serta Perjanjian Kerjasama atau dengan sebutan lain sebagaimana dalam Pasal 18 ayat (2) yang diprakarsai oleh Perangkat Daerah, diproses melalui pengajuan dari Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian Pemrakarsa kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 20

Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian pemrakarsa bertanggungjawab atas substansi produk hukum yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19.

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

Bagian Kesatu

Penggunaan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 21

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

Bagian Kedua

Kewenangan

Paragraf 1

Pelaksana Tugas

Pasal 22

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang, karena pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Paragraf 2

Pelaksana Harian

Pasal 23

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Paragraf 3

Penjabat

Pasal 24

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 25

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 26

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati, pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.
- (3) Penulisan nama Sekretaris Daerah pada pengundangan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Kepala Daerah, Peraturan DPRD, serta naskah dinas Lembaran Daerah dan Berita Daerah tidak menggunakan gelar.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas

Paragraf 1

Bupati

Pasal 27

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati.

- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat ijin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. radiogram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. Sertifikat;
 - w. STTPP;
 - x. Pengantar Pengajuan Raperda; dan
 - y. Jawaban Bupati.

- (3) Format/bentuk produk hukum dan naskah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Penandatanganan produk hukum daerah dalam bentuk pengaturan berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Peraturan Bersama Bupati/Walikota dilakukan oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati berhalangan sementara atau berhalangan tetap, penandatanganan dilakukan oleh Pelaksana Tugas atau Penjabat Bupati.

Pasal 29

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perijinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perijinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perijinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Paragraf 2 Wakil Bupati

Pasal 30

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat ijin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat ijin;

6. surat perintah tugas;
7. surat keterangan melaksanakan tugas;
8. nota dinas;
9. lembar disposisi;
10. pengumuman;
11. radiogram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

Paragraf 3

Pimpinan DPRD, Ketua Badan Kehormatan DPRD dan Anggota DPRD

Pasal 31

- (1) Pimpinan DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, terdiri atas:
 - a. Peraturan DPRD;
 - b. Keputusan DPRD; dan
 - c. Keputusan Pimpinan DPRD.
- (2) Pimpinan DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat ijin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. lembar disposisi;
 - k. pengumuman;
 - l. rekomendasi;
 - m. berita acara; dan
 - n. memo.
- (3) Ketua Badan Kehormatan DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
- (4) Anggota DPRD menandatangani naskah dinas yang bersifat Internal di lingkungan DPRD.

Paragraf 4
Sekretaris Daerah

Pasal 32

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat ijin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir;
 - z. sertifikat; dan
 - aa. petikan Keputusan Bupati
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;

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

Paragraf 5

Asisten

Pasal 33

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

Paragraf 6

Staf Ahli

Pasal 34

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:

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

Paragraf 7

Kepala Perangkat Daerah

Pasal 35

(1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:

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

- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.
- (3) Kepala Badan yang menangani kepegawaian selaku Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, terdiri atas:
- a. petikan Keputusan Bupati;
 - b. radiogram;
 - c. piagam; dan
 - d. STTPP.

Paragraf 8

Kepala Bagian, Sekretaris Perangkat Daerah dan Kepala Bidang

Pasal 36

- (1) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretaris Perangkat Daerah dan Kepala Bidang pada Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan; dan
 - f. daftar hadir.
- (2) Dalam hal penggunaan u.b. bagi Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Rumah Sakit Umum Daerah '45 dan Kepala Bidang pada Perangkat Daerah lainnya serta penggunaan a.n. bagi Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan dan Sekretaris Perangkat Daerah lainnya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. daftar hadir; dan
 - f. surat pengantar

Paragraf 9
Inspektur Pembantu
Pasal 37

- (1) Inspektur Pembantu pada Inspektorat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf;
 - d. laporan; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Inspektur Pembantu pada Inspektorat atas nama Kepala Perangkat Daerah (Inspektur) menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. surat pengantar; dan
 - f. daftar hadir.

Paragraf 10
Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Seksi
Pasal 38

- Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 17, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.

Paragraf 11
Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi Setingkat
Pasal 39

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan
 - c. surat perintah;
 - d. surat perjanjian;
 - e. surat perintah tugas;

- f. surat perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. surat pengantar
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 12

Lurah

Pasal 40

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat ijin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;

- l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 41

- (1) Sekretaris Kelurahan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat kuasa;
 - d. nota dinas;
 - e. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - f. lembar disposisi;
 - g. telaahan staf;
 - h. laporan;
 - i. memo; dan
 - j. daftar hadir.
- (2) Sekretaris Kelurahan atas nama Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 42

- (1) Kepala Seksi pada Kelurahan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:

- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Seksi atas nama Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 13
Jabatan Fungsional

Pasal 43

Jabatan Fungsional menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:

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

Paragraf 14

Sekolah

Pasal 44

- (1) Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat ijin;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - k. lembar disposisi;
 - l. telaahan staf;

- m. pengumuman;
 - n. laporan;
 - o. rekomendasi;
 - p. piagam; dan
 - q. daftar hadir.
- (2) Kepala Sekolah selaku Kepala Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP) menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Penomoratan pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP).

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berwenang dalam menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pendelegasian sebagian kewenangan dalam penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 46

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

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 47

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel Perangkat Daerah;

Pasal 48

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a yakni stempel jabatan Bupati, Ketua DPRD dan Ketua Badan Kehormatan DPRD.

- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 49

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel Perangkat Daerah;
- b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 50

Stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, yakni berbentuk lingkaran.

Pasal 51

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, meliputi:

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

Pasal 52

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, meliputi:

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

- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda pengenalan dan sejenisnya.

Pasal 53

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a

dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten Kuningan atau Kabupaten Kuningan, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- (3) Stempel Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat dan Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten Kuningan atau Kabupaten Kuningan, nama Perangkat Daerah dan nama Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat dan Sekolah yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 54

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, yakni Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Ketua Badan Kehormatan DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, yakni Kepala Perangkat Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi Setingkat dan Kepala Sekolah atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 55

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 56

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 57

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, dapat menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 58

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah, Staf Ahli Bupati, Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat, Kelurahan dan Sekolah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 59

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati/DPRD menggunakan:
 - a. lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas dan dibawahnya bertuliskan **BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT** untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
 - b. lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas dan dibawahnya bertuliskan **BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT** serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat;
 - c. lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas dan dibawahnya bertuliskan **BUPATI KUNINGAN, PIMPINAN DPRD, KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD, PROVINSI JAWA BARAT** dengan jenis huruf **Bookman Old Style** ukuran **14** untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - d. lambang daerah berwarna ditempatkan dibagian kiri atas dan disampingnya bertuliskan **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN**, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat;
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah, menggunakan lambang daerah dengan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Kuningan, nama Perangkat Daerah, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas Staf Ahli Bupati dengan memuat sebutan **STAF AHLI BUPATI KUNINGAN, BIDANG.....**, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan dibagian tengah atas.
- (4) Kop naskah dinas Kelurahan, menggunakan lambang daerah berwarna dengan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Kuningan, nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *e-mail* dan kode pos.

- (5) Kop naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat, menggunakan lambang daerah berwarna dengan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Kuningan, nama dinas/badan induk, nama Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (6) Kop naskah dinas Sekolah menggunakan lambang daerah berwarna dengan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Kuningan, nama dinas induk, nama sekolah, alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (7) Format/bentuk kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 60

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Ketua Badan Kehormatan DPRD.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 61

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah, Staf Ahli Bupati, Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat;

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Jenis

Pasal 62

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah, Staf Ahli Bupati, Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 63

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah, Staf Ahli Bupati, Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah, Staf Ahli Bupati, Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b.

Pasal 64

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Bupati berisi lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan di bagian tengah atas dan dibawahnya bertuliskan **BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT** dan alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas jabatan Pimpinan DPRD berisi lambang daerah berwarna ditempatkan di bagian kiri atas dan disampingnya bertuliskan **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN** dan dibawahnya bertuliskan alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos.
- (3) Sampul naskah dinas jabatan Ketua Badan Kehormatan DPRD berisi lambang daerah berwarna ditempatkan di bagian kiri atas dan disampingnya bertuliskan **BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN KUNINGAN** dan dibawahnya bertuliskan alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos.
- (4) Sampul naskah dinas Perangkat Daerah, Staf Ahli Bupati, Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat, terdiri atas:
 - a. sampul naskah dinas Perangkat Daerah berisi lambang daerah dengan memuat nama Pemerintah Kabupaten Kuningan, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
 - b. sampul naskah dinas Staf Ahli Bupati dengan memuat nama Staf Ahli Bupati Kuningan, Bidang....., alamat kantor, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
 - c. sampul naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat berisi lambang daerah dengan memuat nama Pemerintah Kabupaten Kuningan, nama dinas/badan induk, nama Unit Pelaksana Teknis

Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.

- d. sampul naskah dinas sekolah berisi lambang daerah dengan memuat nama Pemerintah Kabupaten Kuningan, nama dinas induk, nama Sekolah, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.

Pasal 65

Format/bentuk sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Pasal 62 dan Pasal 63 tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 66

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Bupati;
- b. papan nama DPRD Kabupaten Kuningan;
- c. papan nama Perangkat Daerah; dan
- d. papan nama Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi

Pasal 67

Papan nama di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 68

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 69

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a, berisi tulisan kantor Bupati Kuningan, alamat, nomor telepon dan kode pos dan memakai lambang daerah yang ditempatkan dibagian tengah di atas tulisan huruf papan nama.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b, berisi tulisan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan, alamat, nomor telepon dan kode pos dan memakai lambang daerah yang ditempatkan dibagian tengah di atas tulisan huruf papan nama.
- (3) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Kuningan dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos dan memakai lambang daerah yang ditempatkan dibagian tengah di atas tulisan huruf papan nama.
- (4) Papan nama Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf d berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Kuningan dan nama dinas/badan induk, nama Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat, alamat, nomor telepon serta kode pos dan memakai lambang daerah yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.

Pasal 70

Jenis bahan dasar dan warna papan nama kantor Bupati, Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis, Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan/atau Instansi setingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, yaitu:

- a. bahan papan nama kantor disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- b. bahan huruf papan nama kantor disesuaikan kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Pasal 71

Format/bentuk papan nama dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Pasal 68 dan Pasal 69 tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 72

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 73

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

BAB X

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 74

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

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 75

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan kerjanya.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b., Plt., Plh. dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 77

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 10 April 2018

BUPATI KUNINGAN,

DEDE SEMBADA

Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal 11 April 2018

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN,
SETDA

DADANG SUPARDAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2018 NOMOR 11

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KUNINGAN**NOMOR : 11 Tahun 2018****TANGGAL : 10 April 2018****TENTANG : KETENTUAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KUNINGAN****PEDOMAN UMUM EJAAN BAHASA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR****I. PEMAKAIAN HURUF****A. Huruf Abjad**

Abjad yang digunakan dalam ejaan Bahasa Indonesia terdiri atas huruf berikut. Nama tiap huruf disertakan di sebelahnya.

Huruf	Pengucapan	Huruf	Pengucapan	Huruf	Pengucapan
A a	a	J j	je	S s	es
B b	be	K k	ka	T t	te
C c	ce	L l	el	U u	u
D d	de	M m	em	V v	ve
E e	e	N n	en	W w	we
F f	ef	O o	o	X x	eks
G g	ge	P p	pe	Y y	ye
H h	ha	Q q	ki	Z z	zet
I i	i	R r	er		

B. Huruf Vokal

Huruf vokal yang melambangkan vokal dalam Bahasa Indonesia terdiri atas huruf *a, e, i, o* dan *u*.

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian dalam kata		
	Di awal	Di tengah	Di akhir
a	<i>api</i>	<i>Padi</i>	<i>Lusa</i>
e*	<i>enak</i> <i>emas</i>	<i>Petak</i> <i>Kena</i>	<i>Sore</i> <i>Tipe</i>
i	<i>itu</i>	<i>Simpan</i>	<i>Murni</i>
o	<i>oleh</i>	<i>Kota</i>	<i>Radio</i>
u	<i>ulang</i>	<i>Bumi</i>	<i>Ibu</i>

*Dalam pengajaran lafal kata, dapat digunakan tanda aksent jika ejaan kata menimbulkan keraguan.

Misalnya :

Anak-anak bermain di *teras* (*têras*)

Upacara itu dihadiri pejabat *teras* pemerintah

Kami menonton film seri (*séri*)

Pertandingan itu berakhir seri.

C. Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf, yaitu *b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, dan z*

Huruf Vokal	Contoh Pemakaian dalam kata		
	Di awal	Di tengah	Di akhir
b	bahasa	Sebut	adab
c	cakap	kaca	-
d	dua	ada	abad
f	fakir	kafan	maaf
g	guna	tiga	gudeg
h	hari	saham	tuah
j	jalan	manja	mikraj
k	kami	paksa	politik
l	lekas	alas	kesal
m	maka	kami	diam
n	nama	anak	daun
p	pasang	apa	siap
q*	quran	furqon	-
r	raih	bara	putar
s	sampai	asli	lemas
t	tali	mata	rapat
v	varia	lawa	molotov
w	wanita	hawa	takraw
x*	xenon	-	-
y	yakin	payung	-
z	zeni	lazim	juz

Keterangan:

* Huruf q dan x khusus digunakan untuk nama diri dan keperluan ilmu. Huruf x pada posisi awal kata diucapkan [s].

D. Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia terdapat diftong yang dilambangkan dengan *ai, au, dan oi*.

Huruf Diftong	Contoh Pemakaian dalam kata		
	Di awal	Di tengah	Di akhir
ai	<i>a</i> ileron	bal <i>ai</i> runng	pand <i>ai</i>
au	<i>au</i> todidak	taufik	harimau
ei	<i>ei</i> gendong	geiser	survei
oi	-	boikot	amboi

E. Gabungan Huruf Konsonan

Gabungan huruf konsonan *kh, ng, ny* dan *sy* masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

Gabungan Huruf Diftong	Contoh Pemakaian dalam kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
kh	<i>khusus</i>	<i>akhir</i>	<i>tari<i>kh</i></i>
ng	<i>ngarai</i>	<i>bangun</i>	<i>senang</i>
ny	<i>nyata</i>	<i>banyak</i>	-
sy	<i>syarat</i>	<i>musyawarah</i>	<i>arasy</i>

F. Huruf Kapital

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Apa maksudnya?

Dia membaca buku.

Kita harus bekerja keras.

Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Misalnya:

Amir Hamzah

Dewi Sartika

Halim Perdanakusumah

Wage Rudolf Supratman

Jenderal Kancil

Dewa Pedang

Alessandro Volta

André-Marie Ampère

Mujair

Rudolf Diesel

Catatan:

- (1) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

ikan mujair

mesin diesel

5 ampere

10 volt

- (2) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna 'anak dari', seperti bin, binti, boru, dan van, atau huruf pertama kata tugas.

Misalnya:

Abdul Rahman bin Zaini

Siti Fatimah binti Salim

Indani boru Sitanggang

Charles Adriaan van Ophuijsen

Ayam Jantan dari Timur

Mutiara dari Selatan

3. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”
Orang itu menasihati anaknya, “Berhati-hatilah, Nak!”
“Mereka berhasil meraih medali emas,” katanya.
“Besok pagi,” kata dia, “mereka akan berangkat.”

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

<i>Islam</i>	<i>Alquran</i>
<i>Kristen</i>	<i>Alkitab</i>
<i>Hindu</i>	<i>Weda</i>

Allah
Tuhan

Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-*Nya*.
Ya, Tuhan, bimbinglah hamba-*Mu* ke jalan yang *Engkau* beri rahmat.

5. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Misalnya:

Sultan Hasanuddin
Mahaputra Yamin
Haji Agus Salim
Imam Hambali
Nabi Ibrahim
Raden Ajeng Kartini
Dokter Mohammad Hatta
Agung Permana, Sarjana Hukum
Irwansyah, Magister Humaniora

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.

Misalnya:

Selamat datang, *Yang Mulia*.
Semoga berbahagia, *Sultan*.
Terima kasih, *Kiai*.
Selamat pagi, *Dokter*.
Silakan duduk, *Prof*.
Mohon izin, *Jenderal*.

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Wakil Presiden Adam Malik
 Perdana Menteri Nehru
 Profesor Supomo
 Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara
 Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)
 Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 Gubernur Papua Barat

7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya:

bangsa *Indonesia*
 suku *Dani*
 bahasa *Bali*

Catatan:

Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan *tidak* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

pengindonesiaan kata asing
 keinggris-inggrisan
 kejawa-jawaan

8. a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya:

tahun <i>Hijriah</i>	tarikh <i>Masehi</i>
bulan <i>Agustus</i>	bulan <i>Maulid</i>
hari <i>Jumat</i>	hari <i>Galungan</i>
hari <i>Lebaran</i>	hari <i>Natal</i>

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya:

Konferensi Asia Afrika
Perang Dunia II
Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan:

Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta *memproklamasikan* kemerdekaan bangsa Indonesia.
 Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang dunia*.

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

<i>Jakarta</i>	<i>Asia Tenggara</i>
<i>Pulau Miangas</i>	<i>Amerika Serikat</i>
<i>Bukit Barisan</i>	<i>Jawa Barat</i>
<i>Dataran Tinggi Dieng</i>	<i>Danau Toba</i>
<i>Jalan Sulawesi</i>	<i>Gunung Semeru</i>
<i>Ngarai Sianok</i>	<i>Jazirah Arab</i>
<i>Selat Lombok</i>	<i>Lembah Baliem</i>
<i>Sungai Musi</i>	<i>Pegunungan Himalaya</i>
<i>Teluk Benggala</i>	<i>Tanjung Harapan</i>
<i>Terusan Suez</i>	<i>Kecamatan Cicadas</i>
<i>Gang Kelinci</i>	<i>Kelurahan Rawamangun</i>

Catatan:

- (1) Huruf pertama nama geografi yang *bukan* nama diri *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

berlayar ke *teluk* mandi di *sungai*
 menyeberangi *selat* berenang di *danau*

- (2) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya:

jeruk bali (Citrus maxima)
kacang bogor (Voandzeia subterranea)
pinang belanda (Annona muricata)
petai cina (Leucaena glauca)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya:

Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula *jawa*, gula *pasir*, gula *tebu*, gula *aren*, dan gula *anggur*.

Kunci *inggris*, kunci *tolak*, dan kunci *ring* mempunyai fungsi yang berbeda.

Contoh berikut bukan nama jenis.

Dia mengoleksi batik *Cirebon*, batik *Pekalongan*, batik *Solo*, batik *Yogyakarta*, dan batik *Madura*.

Selain film *Hongkong*, juga akan diputar film *India*, film *Korea*, dan film *Jepang*.

Murid-murid sekolah dasar itu menampilkan tarian *Sumatra Selatan*, tarian *Kalimantan Timur*, dan tarian *Sulawesi Selatan*.

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*.

Misalnya:

Republik Indonesia

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Lainnya

Perserikatan Bangsa-Bangsa

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*, yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

Saya telah membaca buku ***Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma***.

Tulisan itu dimuat dalam majalah ***Bahasa dan Sastra***.

Dia agen surat kabar ***Sinar Pembangunan***.

Ia menyajikan makalah “Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata”.

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

Misalnya:

<i>S.H.</i>	sarjana hukum
<i>S.K.M.</i>	sarjana kesehatan masyarakat
<i>S.S.</i>	sarjana sastra
<i>M.A.</i>	<i>master of arts</i>
<i>M.Hum.</i>	magister humaniora
<i>M.Si.</i>	magister sains
<i>K.H.</i>	kiai haji
<i>Hj.</i>	hajah
<i>Mgr.</i>	<i>monseigneur</i>
<i>Pdt.</i>	pendeta
<i>Dg.</i>	daeng
<i>Dt.</i>	datuk
<i>R.A.</i>	raden ayu
<i>St.</i>	sutan
<i>Tb.</i>	tubagus
<i>Dr.</i>	doktor
<i>Prof.</i>	profesor
<i>Tn.</i>	tuan
<i>Ny.</i>	nyonya
<i>Sdr.</i>	Saudara

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

“Kapan *Bapak* berangkat?” tanya Hasan.
 Dendi bertanya, “Itu apa, *Bu*?”
 “Silakan duduk, *Dik!*” kata orang itu.
 Surat Saudara telah kami terima dengan baik.
 “Hai, *Kutu Buku*, sedang membaca apa?”
 “*Bu*, saya sudah melaporkan hal ini kepada *Bapak*.”

Catatan:

- (1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.
 Semua *kakak* dan *adik* saya sudah berkeluarga.

- (2) Kata ganti *Anda* ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Sudahkah *Anda* tahu?
 Siapa nama *Anda*?

G. Huruf Miring

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis.
 Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan.
 Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.
 Pusat Bahasa. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*
Pusat Bahasa. Edisi Keempat (Cetakan Kedua). Jakarta:
 Gramedia Pustaka Utama.

2. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

Misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.
 Dia tidak *diantar*, tetapi *mengantar*.
 Dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.
 Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan*.

3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

Upacara *peusijuek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.

Weltanschauung bermakna 'pandangan dunia'.

Ungkapan *bhinneka tunggal ika* dijadikan semboyan negara Indonesia.

Catatan:

- (1) Nama diri, seperti nama orang, lembaga, atau organisasi, dalam bahasa asing atau bahasa daerah tidak ditulis dengan huruf miring.
- (2) Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak miring ditandai dengan garis bawah.
- (3) Kalimat atau teks berbahasa asing atau berbahasa daerah yang dikutip secara langsung dalam teks berbahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring.

H. Huruf Tebal

1. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Misalnya:

Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadhan*, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.

Kata *et* dalam ungkapan *ora et labora* berarti 'dan'.

2. Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

Misalnya:

1.1 Latar Belakang dan Masalah

Kondisi kebahasaan di Indonesia yang diwarnai oleh bahasa standar dan nonstandar, ratusan bahasa daerah, dan ditambah beberapa bahasa asing, membutuhkan penanganan yang tepat dalam perencanaan bahasa. Agar lebih jelas, latar belakang dan masalah akan diuraikan secara terpisah seperti tampak pada paparan berikut.

1.1.1 Latar Belakang

Masyarakat Indonesia yang heterogen menyebabkan munculnya sikap yang beragam terhadap penggunaan bahasa yang ada di Indonesia, yaitu (1) sangat bangga terhadap bahasa asing, (2) sangat bangga terhadap bahasa daerah, dan (3) sangat bangga terhadap bahasa Indonesia.

1.1.2 Masalah

Penelitian ini hanya membatasi masalah pada sikap bahasa masyarakat Kalimantan terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia. Sikap masyarakat tersebut akan digunakan sebagai formulasi kebijakan perencanaan bahasa yang diambil.

1.2 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sikap bahasa masyarakat Kalimantan, khususnya yang tinggal di kota besar terhadap bahasa-bahasa yang ada di Indonesia.

II. PENULISAN KATA

A. Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Misalnya:

Kantor pajak penuh sesak.
 Saya pergi ke sekolah.
 Buku itu sangat tebal.

B. Kata Berimbuhan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

berjalan
berkelanjutan
mempermudah
gemetar
lukisan
kemauan
perbaikan

Catatan:

Imbuhan yang diserap dari unsur asing, seperti *-isme*, *-man*, *-wan*, atau *-wi*, ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

Misalnya:

sukuisme
seniman
kameraawan
gerejawwi

2. Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

<i>adibusana</i>	<i>infrastruktur</i>	<i>proaktif</i>
<i>aerodinamika</i>	<i>inkonvensional</i>	<i>puanawirawan</i>
<i>antarkota</i>	<i>kontraindikasi</i>	<i>saptakrida</i>
<i>antibiotik</i>	<i>kosponsor</i>	<i>semiprofesional</i>
<i>awahama</i>	<i>mancanegara</i>	<i>subbagian</i>
<i>bikarbonat</i>	<i>multilateral</i>	<i>swadaya</i>
<i>biokimia</i>	<i>narapidana</i>	<i>telewicara</i>
<i>dekameter</i>	<i>nonkolaborasi</i>	<i>transmigrasi</i>
<i>demoralisasi</i>	<i>paripurna</i>	<i>tunakarya</i>
<i>dwiwarna</i>	<i>pascasarjana</i>	<i>tritunggal</i>
<i>ekabahasa</i>	<i>pramusaji</i>	<i>tansuara</i>
<i>ekstrakurikuler</i>	<i>prasejarah</i>	<i>ultramodern</i>

Catatan:

- (1) Bentuk terikat yang diikuti oleh kata yang berhuruf awal kapital atau singkatan yang berupa huruf kapital dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Misalnya:

non-Indonesia
pan-Afrikanisme
pro-Barat
non-ASEAN
anti-PKI

- (2) Bentuk *maha* yang diikuti kata turunan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Marilah kita bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih.
 Kita berdoa kepada Tuhan Yang Maha Pengampun.

- (3) Bentuk *maha* yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata *esa*, ditulis serangkai.

Misalnya:

Tuhan Yang *Mahakuasa* menentukan arah hidup kita.
 Mudah-mudahan Tuhan Yang *Maha Esa* melindungi kita.

C. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

anak-anak	biri-biri
buku-buku	cumi-cumi
hati-hati	kupu-kupu
kuda-kuda	kura-kura
lauk-pauk	berjalan-jalan
mondar-mandir	mencari-cari
ramah-tamah	terus-menerus
sayur-mayur	porak-poranda
serba-serbi	tanggung-langgang

Catatan:

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

surat kabar	→	surat-surat kabar
kapal barang	→	kapal-kapal barang
rak buku	→	rak-rak buku
kereta api cepat	→	kereta-kereta api cepat

D. Gabungan Kata

1. Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Misalnya:

duta besar model linear
 kambing hitam persegi panjang
 orang tua rumah sakit jiwa
 simpang empat meja tulis
 mata acara cendera mata

2. Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

<i>anak-istri</i> pejabat	<i>anak istri-pejabat</i>
<i>ibu-bapak</i> kami	<i>ibu bapak-kami</i>
<i>buku-sejarah</i> baru	<i>buku sejarah-baru</i>

3. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya:

bertepuk tangan
menganak sungai
garis bawah
sebar luaskan

4. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya:

dilipatgandakan
menggarisbawahi
menyebarluaskan
penghancurleburan
pertanggungjawaban

5. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali	hulubalang	radioaktif
adakalanya	kacamata	saptamarga
apalagi	kasatmata	saputangan
bagaimana	kilometer	saripati
barangkali	manasuka	sediakala
beasiswa	matahari	segitiga
belasungkawa	olahraga	sukacita
bilamana	padahal	sukarela
bumiputra	peribahasa	syahbandar
darmabakti	perilaku	wiraswasta
dukacita	puspawarna	

E. Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.
 a. Jika di tengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Misalnya:

bu-ah

ma-in
ni-at
sa-at

- b. Huruf diftong *ai*, *au*, *ei*, dan *oi* tidak dipenggal.

Misalnya:

pan-dai
au-la
sau-da-ra
sur-vei
am-boi

- c. Jika di tengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu.

Misalnya:

ba-pak
la-wan
de-ngan
ke-nyang
mu-ta-khir
mu-sya-wa-rah

- d. Jika di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.

Misalnya:

Ap-ri-l
cap-lok
makh-tuk
man-di
sang-gup
som-bong
swas-ta

- e. Jika di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

Misalnya:

ul-tra
in-fra
ben-trok
in-stru-men

Catatan:

Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

bang-krut
 bang-sa
 ba-nyak
 ikh-las
 kong-res
 makh-luk
 masy-hur
 sang-gup

2. Pemenggalan kata turunan sedapat-dapatnya dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.

Misalnya:

ber-jalan	mem-pertanggungjawabkan
mem-bantu	memper-tanggungjawabkan
di-ambil	mempertanggung-jawabkan
ter-bawa	mempertanggungjawab-kan
per-buat	me-rasakan
makan-an	merasa-kan
letak-kan	per-buatan
pergi-lah	perbuat-an
apa-kah	ke-kuatan
kekuat-an	

Catatan:

- (1) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasar-nya mengalami perubahan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

me-nu-tup
me-ma-kai
me-nya-pu
me-nge-cat
pe-mi-kir
pe-no-long
pe-nga-rang
pe-nge-tik
pe-nye-but

- (2) Pemenggalan kata bersisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

ge-lem-bung
 ge-mu-ruh
 ge-ri-gi
 si-nam-bung
 te-lun-juk

- (3) Pemenggalan kata yang menyebabkan munculnya satu huruf di awal atau akhir baris tidak dilakukan.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan

Walaupun cuma-cuma, mereka tidak mau mengambil makanan itu.

3. Jika sebuah kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu. Tiap unsur gabungan itu dipenggal seperti pada kata dasar.

Misalnya:

biografi	bio-grafi	bi-o-gra-fi
biodata	bio-data	bi-o-da-ta
fotografi	foto-grafi	fo-to-gra-fi
fotokopi	foto-kopi	fo-to-ko-pi
introspeksi	intro-speksi	in-tro-spek-si
introjeksi	intro-jeksi	in-tro-jek-si
kilogram	kilo-gram	ki-lo-gram
kilometer	kilo-meter	ki-lo-me-ter
pascapanen	pasca-panen	pas-ca-pa-nen

4. Nama orang yang terdiri atas dua unsur atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

Lagu “Indonesia Raya” digubah oleh Wage Rudolf Supratman.

Buku *Layar Terkembang* dikarang oleh Sutan Takdir Alisjahbana.

5. Singkatan nama diri dan gelar yang terdiri atas dua huruf atau lebih tidak dipenggal.

Misalnya:

Ia bekerja di DLLAJR.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.Ng. Rangga Warsita.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

Ia bekerja di DLL-

AJR.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.

Ng. Rangga Warsita.

F. Kata Depan

Kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Di mana dia sekarang?

Kain itu disimpan *di* dalam lemari.
 Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.
 Mari kita berangkat *ke* kantor.
 Saya pergi *ke* sana mencarinya.
 Ia berasal *dari* Pulau Penyengat.
 Cincin itu terbuat *dari* emas.

G. Partikel

1. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!
 Apakah yang tersirat dalam surat itu?
 Siapakah gerangan dia?
 Apatah gunanya bersedih hati?

2. Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa *pun* permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.
 Jika kita hendak pulang tengah malam *pun*, kendaraan masih tersedia.
 Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

Catatan:

Partikel *pun* yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai.

Misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.
 Dia tetap bersemangat walaupun lelah.
 Adapun penyebab kemacetan itu belum diketahui.
 Bagaimanapun pekerjaan itu harus selesai minggu depan.

3. Partikel *per* yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu *per* satu.
 Harga kain itu Rp50.000,00 *per* meter.
 Karyawan itu mendapat kenaikan gaji *per* 1 Januari.

H. Singkatan dan Akronim

1. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

Misalnya:

<i>A.H.</i> Nasution	Abdul Haris Nasution
<i>H.</i> Hamid	Haji Hamid
Suman <i>Hs.</i>	Suman Hasibuan
<i>W.R.</i> Supratman	Wage Rudolf Supratman
<i>M.B.A.</i>	<i>master of business administration</i>
<i>M.Hum.</i>	magister humaniora
<i>M.Si.</i>	magister sains
<i>S.E.</i>	sarjana ekonomi
<i>S.Sos.</i>	sarjana sosial
<i>S.Kom.</i>	sarjana komunikasi
<i>S.K.M.</i>	sarjana kesehatan masyarakat
<i>Sdr.</i>	saudara
<i>Kol.</i> Darmawati	Kolonel Darmawati

2. a. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pen-~~di~~idikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

NKRI	Negara Kesatuan Republik Indonesia
UI	Universitas Indonesia
PBB	Perserikatan Bangsa-Bangsa
WHO	World Health Organization
PGRI	Persatuan Guru Republik Indonesia
KUHP	Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

- b. Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

PT	perseroan terbatas
MAN	madrasah aliah negeri
SD	sekolah dasar
KTP	kartu tanda penduduk
SIM	surat izin mengemudi
NIP	nomor induk pegawai

3. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

hlm.	halaman
dll.	dan lain-lain
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya
sda.	sama dengan di atas
ybs.	yang bersangkutan
yth.	yang terhormat
ttd.	tertanda
dkk.	dan kawan-kawan

4. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.

Misalnya:

a.n.	atas nama
d.a.	dengan alamat
u.b.	untuk beliau
u.p.	untuk perhatian
s.d.	sampai dengan

5. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, tim-bangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

Cu	kuprum
cm	sentimeter
kVA	kilovolt-ampere
l	liter
kg	kilogram
Rp	rupiah

6. Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

Misalnya:

BIG	<i>Badan Informasi Geospasial</i>
BIN	<i>Badan Intelijen Negara</i>
LIPI	<i>Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia</i>
LAN	<i>Lembaga Administrasi Negara</i>
PASI	<i>Persatuan Atletik Seluruh Indonesia</i>

7. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Bulog	<i>Badan Urusan Logistik</i>
Bappenas	<i>Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</i>
Kowani	<i>ongres Wanita Indonesia</i>
Kalteng	<i>Kalimantan Tengah</i>
Mabbim	<i>Majelis Bahasa Brunei Darussalam-Indonesia-Malaysia</i>
Suramadu	<i>Surabaya-Madura</i>

8. Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

iptek	<i>ilmu pengetahuan dan teknologi</i>
pemilu	<i>pemilihan umum</i>
puskesmas	<i>pusat kesehatan masyarakat</i>
rapim	<i>rapat pimpinan</i>
rudal	<i>peluru kendali</i>
tilang	<i>bukti pelanggaran</i>

I. Angka dan Bilangan

Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100),
D (500), M (1.000), _V(5.000), _M(1.000.000)

1. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai se-cara berurutan seperti dalam perincian.

Misalnya:

Mereka menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Koleksi perpustakaan itu lebih dari *satu juta* buku.

Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang abstain.

Kendaraan yang dipesan untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 minibus, dan 250 sedan.

2. a. Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Lima puluh siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

Tiga pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

50 siswa teladan mendapat beasiswa dari pemerintah daerah.

3 pemenang sayembara itu diundang ke Jakarta.

- b. Apabila bilangan pada awal kalimat tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, susunan kalimatnya diubah.

Misalnya:

Panitia mengundang 250 orang peserta.

Di lemari itu tersimpan 25 naskah kuno.

Catatan:

Penulisan berikut dihindari.

250 orang peserta diundang panitia.

25 naskah kuno tersimpan di lemari itu.

3. Angka yang menunjukkan bilangan besar dapat ditulis se-bagian dengan huruf supaya lebih mudah dibaca.

Misalnya:

Dia mendapatkan bantuan 250 juta rupiah untuk mengembangkan usahanya.

Perusahaan itu baru saja mendapat pinjaman 550 miliar rupiah.

Proyek pemberdayaan ekonomi rakyat itu memerlukan biaya 10 *triliun* rupiah.

4. Angka dipakai untuk menyatakan (a) ukuran panjang, be-rat, luas, isi, dan waktu serta (b) nilai uang.

Misalnya:

0,5 sentimeter
5 kilogram
4 hektare
10 liter
2tahun 6 bulan 5 hari
1jam 20 menit

Rp5.000,00
US\$3,50
£5,10
¥100

5. Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.

Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No. 15 atau
Jalan Tanah Abang I/15
Jalan Wijaya No. 14
Hotel Mahameru, Kamar 169
Gedung Samudra, Lantai II, Ruang 201

6. Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.

Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252
Surah Yasin: 9
Markus 16: 15—16

7. Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut.

- a. Bilangan Utuh

Misalnya:

dua belas	(12)
tiga puluh	(30)
lima ribu	(5.000)

- b. Bilangan Pecahan

Misalnya:

setengah atau seperdua	($\frac{1}{2}$)
seperenam belas	($\frac{1}{16}$)
tiga perempat	($\frac{3}{4}$)
dua persepuluh	($\frac{2}{10}$)
tiga dua-pertiga	($3\frac{2}{3}$)
satu persen	(1%)
satu permil	(1‰)

8. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

abad *XX*

abad *ke-20*

abad *kedua puluh*

Perang Dunia *II*

Perang Dunia *Ke-2*

Perang Dunia *Kedua*

9. Penulisan angka yang mendapat akhiran *-an* dilakukan dengan cara berikut.

Misalnya:

lima lembar uang *1.000-an* (lima lembar uang *seribuan*)

tahun *1950-an* (tahun *seribu sembilan ratus lima puluhan*)

uang *5.000-an* (uang *lima ribuan*)

10. Penulisan bilangan dengan angka dan huruf sekaligus dilakukan dalam peraturan perundang-undangan, akta, dan kuitansi.

Misalnya:

Setiap orang yang menyebarkan atau mengedarkan rupiah tiruan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), dipidana dengan pidana kurungan paling lama *1 (satu)* tahun dan pidana denda paling banyak *Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)*.

Telah diterima uang sebanyak *Rp2.950.000,00 (dua juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah)* untuk pembayaran satu unit televisi.

11. Penulisan bilangan yang dilambangkan dengan angka dan diikuti huruf dilakukan seperti berikut.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar *Rp900.500,50 (sembilan ratus ribu lima ratus rupiah lima puluh sen)*.

Bukti pembelian barang seharga *Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah)* ke atas harus dilampirkan pada laporan per-tanggungjawaban.

12. Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.

Misalnya:

Kelapadua

Kotonanampek

Rajaampat

Simpanglima

Tigaraksa

J. Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*

Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Rumah itu telah *kujual*.

Majalah ini boleh *kaubaca*.

Bukuku, *bukumu*, dan *bukunya* tersimpan di perpustakaan.

Rumahnya sedang diperbaiki.

K. Kata Sandang *si* dan *sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Surat itu dikembalikan kepada *si* pengirim.

Toko itu memberikan hadiah kepada *si* pembeli.

Ibu itu menghadiahi *sang* suami kemeja batik.

Sang adik mematuhi nasihat *sang* kakak.

Harimau itu marah sekali kepada *sang* Kancil.

Dalam cerita itu *si* Buta berhasil menolong kekasihnya.

Catatan:

Huruf awal *sang* ditulis dengan huruf kapital jika *sang* merupakan unsur nama Tuhan.

Misalnya:

Kita harus berserah diri kepada *Sang* Pencipta.

Pura dibangun oleh umat Hindu untuk memuja *Sang* Hyang Widhi Wasa.

III. PEMAKAIAN TANDA BACA

A. Tanda Titik (.)

1. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Dia akan datang pada pertemuan itu.

2. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

- a. I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

- A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan
2. Fungsi

B. Bahasa Daerah

1. Kedudukan
2. Fungsi

C. Bahasa Asing

1. Kedudukan
2. Fungsi

- b. 1. Patokan Umum
 - 1.1 Isi Karangan
 - 1.2 Ilustrasi
 - 1.2.1 Gambar Tangan
 - 1.2.2 Tabel
 - 1.2.3 Grafik
 2. Patokan Khusus

...

...

Catatan:

- (1) Tanda titik *tidak* dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Misalnya:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

- 1) bahasa nasional yang berfungsi, antara lain,
 - a) lambang kebanggaan nasional,
 - b) identitas nasional, dan alat pemersatu bangsa;
- 2) bahasa negara

- (2) Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka (seperti pada 2b).

- (3) Tanda titik *tidak* dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah di Indonesia

Bagan 2 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Bagian Umum

Grafik 4 Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Bahasa Indonesia

Grafik 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia

Gambar 1 Gedung Cakrawala

Gambar 1.1 Ruang Rapat

3. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Misalnya:

pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau
pukul 1, 35 menit, 20 detik)

01.35.20 jam	(1 jam, 35 menit, 20 detik)
00.20.30 jam	(20 menit, 30 detik)
00.00.30 jam	(30 detik)

4. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.

Misalnya:

Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia*. Jakarta.

Moeliono, Anton M. 1989. *Kembara Bahasa*. Jakarta: Gramedia.

5. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.

Anggaran lembaga itu mencapai Rp 225.000.000.000,00.

Catatan:

- (1) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan bi-langan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung.

Kata *silá* terdapat dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa* halaman 1305.

Nomor rekening panitia seminar adalah 0015645678.

- (2) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi, atau tabel.

Misalnya:

Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD 1945)

Gambar 3 Alat Ucap Manusia

Tabel 5 Sikap Bahasa Generasi Muda Berdasarkan Pendidikan

- (3) Tanda titik tidak dipakai di belakang (a) alamat penerima dan pengirim surat serta (b) tanggal surat.

Misalnya:

Yth. Direktur Taman Ismail Marzuki

Jalan Cikini Raya No. 73

Menteng

Jakarta 10330

Yth. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Jalan Daksinapati Barat IV

Rawamangun

Jakarta Timur

Indrawati, M.Hum.
 Jalan Cempaka II No. 9
 Jakarta Timur

21 April 2013

Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat)

B. Tanda Koma (,)

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.
 Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepus-takaan.
 Satu, dua, ... tiga!

2. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).

Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup.
 Ini bukan milik saya, *melainkan* milik ayah saya.
 Dia membaca cerita pendek, *sedangkan* adiknya melukis panorama.

3. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau diundang, saya akan datang.
 Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.
 Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

Catatan:

Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya:

Saya akan datang kalau diundang.
 Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.
 Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.

4. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*.

Misalnya:

Mahasiswa itu rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.

Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. *Jadi*, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar

Orang tuanya kurang mampu. *Meskipun demikian*, anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.

5. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*.

Misalnya:

O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati-hati, *ya*, jalannya licin!

Nak, kapan selesai kuliahmu?

Siapa namamu, *Dik*?

Dia baik sekali, *Bu*.

6. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya:

Kata nenek saya, “Kita harus berbagi dalam hidup ini.”

“Kita harus berbagi dalam hidup ini,” kata nenek saya, “karena manusia adalah makhluk sosial.”

Catatan:

Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung yang berupa kalimat tanya, kalimat perintah, atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Misalnya:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Pak Lurah.

“Masuk ke dalam kelas sekarang!” perintahnya.

“Wow, indahnyanya pantai ini!” seru wisatawan itu.

7. Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayu-manis, Kecamatan Matraman, Jakarta 13130

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba Raya 6, Jakarta

Surabaya, 10 Mei 1960

Tokyo, Jepang

8. Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta: Restu Agung.

Halim, Amran (Ed.) 1976. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1. Jakarta: Pusat Bahasa.

Tulalessy, D. dkk. 2005. *Pengembangan Potensi Wisata Bahari di Wilayah Indonesia Timur*. Ambon: Mutiara Beta.

9. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

Misalnya:

Sutan Takdir Alisjahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

Hadikusuma Hilman, *Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia* (Bandung: Alumni, 1977), hlm. 12.

W.J.S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

10. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya:

B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

Bambang Irawan, M.Hum.

Siti Aminah, S.H., M.H.

Catatan:

Bandingkan *Siti Khadijah, M.A.* dengan *Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung)*.

11. Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

12,5 m

27,3 kg

Rp500,50

Rp750,00

12. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Misalnya:

Di daerah kami, *misalnya*, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.

Semua siswa, *baik laki-laki maupun perempuan*, harus mengikuti latihan paduan suara.

Soekarno, *Presiden I RI*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.

Pejabat yang bertanggung jawab, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib menindaklanjuti laporan dalam waktu paling lama tujuh hari.

Bandingkan dengan keterangan pewatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma!

Siswa *yang lulus dengan nilai tinggi* akan diterima di perguruan tinggi itu tanpa melalui tes.

13. Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

Misalnya:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Bandingkan dengan:

Dalam pengembangan bahasa kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

C. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku.

Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.

2. Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

- (1) berkewarganegaraan Indonesia;
- (2) berijazah sarjana S-1;
- (3) berbadan sehat; dan
- (4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Misalnya:

Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.

Agenda rapat ini meliputi

- a. pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara;

- b. penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; dan
- c. pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

D. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Misalnya:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

2. Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

- a. persiapan,
- b. pengumpulan data,
- c. pengolahan data, dan
- d. pelaporan.

3. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

a. Ketua : Ahmad Wijaya
 Sekretaris : Siti Aryani
 Bendahara : Aulia Arimbi

b. Narasumber : Prof. Dr. Rahmat Effendi
 Pemandu : Abdul Gani, M.Hum.
 Pencatat : Sri Astuti Amelia, S.Pd.

4. Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu : "Bawa koper ini, Nak!"
 Amir : "Baik, Bu."
 Ibu : "Jangan lupa, letakkan baik-baik!"

5. Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Horison, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Albaqarah: 2—5

Matius 2: 1—3

Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara
Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: Pusat Bahasa.

E. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Misalnya:

Di samping cara lama, diterapkan juga cara baru

Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rumput laut.

Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.

Parut jenis ini memudahkan kita mengukur kelapa.

2. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak
 berulang-ulang
 kemerah-merahan
 mengorek-ngorek

3. Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

Misalnya:

11-11-2013
 p-a-n-i-t-i-a

4. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya:

ber-evolusi
 meng-ukur
 dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)
 $\frac{23}{25}$ (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)
 mesin hitung-tangan

Bandingkan dengan

be-revolusi
 me-ngukur
 dua-puluh lima-ribuan (20 x 5.000)
 $\frac{3}{25}$ (dua-puluh tiga perdua-puluh-lima)
 mesin-hitung tangan

5. Tanda hubung dipakai untuk merangkai
 - a. *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia*, *se-Jawa Barat*);
 - b. *ke-* dengan angka (peringkat *ke-2*);
 - c. angka dengan *-an* (tahun 1950-*an*);
 - d. kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*hari-H*, *sinar-X*, *ber-KTP*, *di-SK-kan*);
 - e. kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-*Nya*, atas rahmat-*Mu*);
 - f. huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan
 - g. kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*KTP-mu*, *SIM-nya*, *STNK-ku*).

Catatan:

Tanda hubung tidak dipakai di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Misalnya:

BNP2TKI (*Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia*)

LP3I (*Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia*)

P3K (*pertolongan pertama pada kecelakaan*)

6. Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya:

di-sowan-i (bahasa Jawa, 'didatangi')

ber-pariban (bahasa Batak, 'bersaudara sepupu')

di-back up

me-recall

pen-tackle-an

7. Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Misalnya:

Kata *pasca-* berasal dari bahasa Sanskerta.

Akhiran *-isasi* pada kata *betonisasi* sebaiknya diubah menjadi *pembetonan*.

F. Tanda Pisah (—)

1. Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.

Misalnya:

Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

Keberhasilan itu—kita sependapat—dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.

2. Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.

Misalnya:

Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabadikan menjadi nama bandar udara internasional.

Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus digelorakan.

3. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’.

Misalnya:

Tahun 2010—2013

Tanggal 5—10 April 2013

Jakarta—Bandung

G. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?

Siapa pencipta lagu “Indonesia Raya”?

2. Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961 (?).

Di Indonesia terdapat 740 (?) bahasa daerah.

H. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan ke-sungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah indahna taman laut di Bunaken!

Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!

Bayarlah pajak tepat pada waktunya!

Masa! Dia bersikap seperti itu?

Merdeka!

I. Tanda Elipsis (...)

1. Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Penyebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara ialah

..., lain lubuk lain ikannya.

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- (2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

2. Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

Misalnya:

“Menurut saya ... seperti ... bagaimana, Bu?”

“Jadi, simpulannya ... oh, sudah saatnya istirahat.”

Catatan:

- (1) Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.
- (2) Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik (jumlah titik empat buah).

J. Tanda Petik (“...”)

1. Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

“Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya.

“Kerjakan tugas ini sekarang!” perintah atasannya. “Besok akan dibahas dalam rapat.”

Menurut Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, “Setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan.”

2. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu.

Marilah kita menyanyikan lagu “Maju Tak Gentar”!

Film “Ainun dan Habibie” merupakan kisah nyata yang diangkat dari sebuah novel.

Saya sedang membaca “Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indonesia” dalam buku *Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani*.

Makalah “Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif” menarik perhatian peserta seminar.

Perhatikan “Pemakaian Tanda Baca” dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*.

3. Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

“Tetikus” komputer ini sudah tidak berfungsi. Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

K. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.

Misalnya:

Tanya dia, “Kaudengar bunyi ‘kr̄ing-kr̄ing’ tadi?”

“Kudengar teriak anakku, ‘Tbu, Bapak pulang!’, dan rasa letihku lenyap seketika,” ujar Pak Hamdan.

“Kita bangga karena lagu ‘Indonesia Raya’ berkumandang di arena olimpiade itu,” kata Ketua KONI.

2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

Misalnya:

tergugat	‘yang digugat’
retina	‘dinding mata sebelah dalam’
<i>noken</i>	‘tas khas Papua’
<i>tadulako</i>	‘panglima’
<i>marsiadap ari</i>	‘saling bantu’
<i>tuah sakato</i>	‘sepakat demi manfaat bersama’
<i>policy</i>	‘kebijakan’
<i>wisdom</i>	‘kebijaksanaan’
<i>money politics</i>	‘politik uang’

L. Tanda Kurung ((...))

1. Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).

Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk).

Lokakarya (*workshop*) itu diadakan di Manado.

2. Tanda kurung dipakai untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Misalnya:

Sajak Tranggono yang berjudul “Ubud” (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

3. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

Misalnya:

Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.

Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

4. Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Misalnya:

Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan

- (1) akta kelahiran,
- (2) ijazah terakhir, dan
- (3) surat keterangan kesehatan.

M. Tanda Kurung Siku ([...])

1. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang di-tulis orang lain.

Misalnya:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.

2. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.

Misalnya:

Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35–38]) perlu dibentangkan di sini.

N. Tanda Garis Miring (/)

1. Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya:

Nomor: 7/PK/II/2013
Jalan Kramat III/10
tahun ajaran 2012/2013

2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, serta *setiap*.

Misalnya:

mahasiswa/mahasiswa ‘mahasiswa dan mahasiswa’

dikirimkan lewat darat/laut	'dikirimkan lewat darat atau lewat laut'
buku dan/atau majalah	'buku dan majalah <i>atau</i> buku atau majalah'
harganya Rp1.500,00/lembar	'harganya Rp1.500,00 setiap lembar'

3. Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

Misalnya:

Buku *Pengantar Ling/g/uistik* karya Verhaar dicetak beberapa kali.

Asmara/n/ dana merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa.

Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

O. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

Tanda penyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misalnya:

Dia 'kan kusurati. ('kan = akan)

Mereka sudah datang, 'kan? ('kan = bukan)

Malam 'lah tiba. ('lah = telah)

5-2-'13 ('13 = 2013)



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 11 Tahun 2018
TANGGAL : 10 April 2018
TENTANG : KETENTUAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN KUNINGAN

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

I. BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM

A. PERATURAN DAERAH



Lambang Garuda
warna emas

BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

NOMOR TAHUN
 TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa ;
 b. bahwa ;
 c. dan seterusnya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang..... ;
 2. ;
 3. dan seterusnya.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

dan

BUPATI KUNINGAN

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
 (JUDUL PERATURAN DAERAH).

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1.

- 2.
- 3. dan seterusnya.

Pasal 2

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

BAB II
Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1

Pasal ...

(dan seterusnya)

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di

Pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,

TTD

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

TTD

NAMA

(TANPA GELAR, PANGKAT DAN NIP.)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
TAHUN NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN, PROVINSI JAWA BARAT:
(Nomor urut Perda per Kabupaten/Kota) (Nomor urut penyampaian Perda
Kabupaten/Kota) / (Tahun)

B. PERATURAN BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa ;
 b. bahwa ;
 c. dan seterusnya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang..... ;
 2. ;
 3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....
(Judul Peraturan Bupati)

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 1.
- 2.
- 3. dan seterusnya.
- 4.

BAB II

Bagian Kesatu

.....

Paragraf Kesatu

Pasal ...

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

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di

Pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,

TTD

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Kuningan

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

TTD

NAMA

(TANPA GELAR, PANGKAT DAN NIP.)

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

TAHUN NOMOR

C. PERATURAN BERSAMA BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

**BUPATI KUNINGAN
BUPATI/WALIKOTA**

PERATURAN BERSAMA BUPATI KUNINGAN
DAN BUPATI/WALIKOTA.....

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN DAN
BUPATI/WALIKOTA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI KUNINGAN DAN BUPATI/WALIKOTA
..... TENTANG (Judul Peraturan Bersama)

BAB ...

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud:

- 1.
- 2.
- 3. dan seterusnya.

Pasal 2

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

BAB ...

.....

Pasal ...

(dan seterusnya)

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan dan Berita Daerah Kabupaten/Kota.....

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA,

BUPATI KUNINGAN,

TTD

TTD

NAMA TANPA GELAR

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di

Diundangkan di

Pada tanggal

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

SEKRETARIS DAERAH,

TTD

TTD

NAMA

NAMA

(TANPA GELAR, PANGKAT DAN NIP.)

(TANPA GELAR, PANGKAT DAN NIP.)

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA
TAHUN NOMOR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
TAHUN NOMOR

D. KEPUTUSAN BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI KUNINGAN,

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

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

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

MEMUTUSKAN

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,

TTD

NAMA TANPA GELAR

E. PERATURAN DPRD



Lambang Garuda
warna emas

**PIMPINAN DPRD KABUPATEN KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN DPRD KABUPATEN KUNINGAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DPRD KABUPATEN KUNINGAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DPRD TENTANG.....
(Judul Peraturan DPRD)

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal ...

.....

.....
dan seterusnya.

BAB ...

.....

.....
dan seterusnya.

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di

Pada tanggal

KETUA DPRD KABUPATEN KUNINGAN,
(ATAU WAKIL KETUA DPRD KABUPATEN
KUNINGAN)

TTD

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

TTD

NAMA

(TANPA GELAR, PANGKAT DAN NIP.)

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

TAHUN NOMOR

F. KEPUTUSAN DPRD

Lambang Garuda
warna emas

**PIMPINAN DPRD KABUPATEN KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN KUNINGAN

NOMOR

TENTANG

.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN KUNINGAN,

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

MEMUTUSKAN:

- | | |
|------------|---|
| Menetapkan | : |
| KESATU | : |
| KEDUA | : |
| KETIGA | : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. |

Ditetapkan di
Pada tanggal

KETUA DPRD KABUPATEN
KUNINGAN,
(ATAU WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN KUNINGAN)

TTD

NAMA TANPA GELAR

G. KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD



Lambang Garuda
warna emas

**PIMPINAN DPRD KABUPATEN KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KABUPATEN KUNINGAN

NOMOR

TENTANG

.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN KUNINGAN,

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

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

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

(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

KETUA DPRD KABUPATEN KUNINGAN,
(ATAU WAKIL KETUA DPRD
KABUPATEN KUNINGAN)

TTD

NAMA TANPA GELAR

H. KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD



Lambang Garuda
warna emas

**KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN KUNINGAN

NOMOR

TENTANG

.....

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN KUNINGAN,

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

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

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

(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : Keputusan Badan Kehormatan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD
KABUPATEN KUNINGAN,

TTD

NAMA TANPA GELAR

Catatan:

1. Apabila Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Keputusan Bupati dibuat salinan maka ditambahkan:

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

TTD

NAMA
(TANPA GELAR, PANGKAT DAN NIP)

2. Apabila Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD dibuat salinan maka ditambahkan:

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN KUNINGAN,

TTD

NAMA
(TANPA GELAR, PANGKAT DAN NIP)

I. KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Telp.
KUNINGAN

Kode Pos.....

KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI KUNINGAN,

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

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

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

(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

a.n. BUPATI KUNINGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TTD

NAMA
(TANPA GELAR, PANGKAT DAN NIP)

J. KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Telp.

KUNINGAN

Kode Pos.....

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH (NAMA PERANGKAT DAERAH)
NOMOR

TENTANG

.....

(KEPALA PERANGKAT DAERAH)..... ,

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

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

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

(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TTD

NAMA
(TANPA GELAR, PANGKAT DAN NIP)

K. KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA DINAS INDUK
NAMA SEKOLAH (SD/SMP)**

Jalan No. Telp.
Kode Pos.....

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

NOMOR

TENTANG

.....

(KEPALA SEKOLAH)..... ,

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

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

KEPALA SEKOLAH,

TTD

NAMA
(TANPA GELAR, PANGKAT DAN NIP.)

L. PETIKAN KEPUTUSAN BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Siliwangi No. 26 Telp./Fax. (0232) 871863
 KASTURI-KUNINGAN

Kode Pos 45521

PETIKAN

KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN

Nomor :
 Lampiran :

TENTANG

.....

BUPATI KUNINGAN,

Menimbang :) dst;
 Mengingat : Undang-Undang) dst;
 Memperhatikan :) dst;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di Kuningan
 Pada tanggal
 BUPATI KUNINGAN,

TTD

NAMA TANPA GELAR

Untuk PETIKAN yang sah sesuai dengan aslinya
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN KUNINGAN,

TTD Basah

NAMA DENGAN GELAR
 PANGKAT
 NIP

**II. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KUNINGAN**

A. INSTRUKSI BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

INSTRUKSI BUPATI KUNINGAN

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI KUNINGAN,

Dalam rangka

.....

dengan ini menginstruksikan:

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya.....

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,

TTD

NAMA DENGAN GELAR

B. SURAT EDARAN
B.1. SURAT EDARAN BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

BUPATI KUNINGAN,
TTD
NAMA DENGAN GELAR

B.2. SURAT EDARAN WAKIL BUPATI ATAS NAMA BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

**BUPATI KUNINGAN
WAKIL BUPATI,**

TTD

NAMA DENGAN GELAR

B.3. SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Siliwangi Nomor 88 Telp. (0232) 871045 Fax. (0232) 871068
KUNINGAN

Kode Pos 45512

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

a.n. BUPATI KUNINGAN
SEKRETARIS DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP.

Tembusan:

- 1. ;
- 2.

B.4. SURAT EDARAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telp. (0232) Fax. (0232)
KUNINGAN

Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tembusan:

- 1. ;
- 2.

C. SURAT BIASA
C.1. SURAT BIASA BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

BUPATI KUNINGAN,
TTD
NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:
1. ;
2.

C.2. SURAT BIASA DPRD



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN**

Email : www.dprdkuningankab@yahoo.com / www.dprdkuningankab@gmail.com
Jalan R.E. Martadinata Nomor 517 Telp./Fax (0232) 871045 Fax. (0232) 871882
KUNINGAN

Kode Pos 45512

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di -

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

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN
KETUA,

TTD

NAMA DENGAN GELAR

Catatan:

- Pakaian

**C.3. SURAT BIASA KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA
BUPATI**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No. Telp.
KUNINGAN

Kode Pos.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

a.n. BUPATI KUNINGAN
SEKRETARIS DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tembusan:
1. ;
2.

C.4. SURAT BIASA KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Telp.

KUNINGAN

Kode Pos.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di -

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tembusan:

- 1. ;
- 2.

D. SURAT KETERANGAN
D.1. SURAT KETERANGAN BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan : BUPATI KUNINGAN

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI KUNINGAN,
TTD
NAMA DENGAN GELAR

**D.2. SURAT KETERANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
ATAS NAMA BUPATI**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No. Telp.
KUNINGAN

Kode Pos.....

**SURAT KETERANGAN
NOMOR**

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan : BUPATI KUNINGAN

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KUNINGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP.

Tembusan:

1. ;
2.

D.3. SURAT KETERANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Telp.

KUNINGAN

Kode Pos.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP.

Tembusan:

1. ;
2.

E. SURAT PERINTAH
E.1. SURAT PERINTAH BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,
TTD
NAMA DENGAN GELAR

**E.2. SURAT PERINTAH KEPALA PERANGKAT DAERAH
ATAS NAMA BUPATI**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No. Telp.
KUNINGAN

Kode Pos.....

**SURAT PERINTAH
NOMOR.**

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

a.n. BUPATI KUNINGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tembusan:
1. ;
2.

E.3. SURAT PERINTAH KEPALA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No. Telp.

KUNINGAN

Kode Pos.....

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TTD

**NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP**

Tembusan:

- 1. ;
- 2.

E.4. SURAT PERINTAH ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 88 Telp. (0232) 871045 Fax. (0232) 871068
KUNINGAN

Kode Pos 45512

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tembusan:

- 1. ;
- 2.

F. SURAT PERINTAH TUGAS
F.1. SURAT PERINTAH TUGAS BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,

TTD

NAMA DENGAN GELAR

F.2. SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Telp.

KUNINGAN

Kode Pos.....

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
 2.
 3.

Ditetapkan di
 Pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
 PANGKAT
 NIP.

Tembusan:

1. ;
2.

G. SURAT IZIN
G.1. SURAT IZIN BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,
TTD
NAMA DENGAN GELAR

G.2. SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Siliwangi Nomor 88 Telp. (0232) 871045 Fax. (0232)871068
KUNINGAN

Kode Pos 45512

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal
.....

a.n. BUPATI KUNINGAN
SEKRETARIS DAERAH,

TTD

NAMA DAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tembusan:

- 1. ;
- 2.

G.3. SURAT IZIN KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Telp.
KUNINGAN

Kode Pos.....

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TTD

**NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP**

Tembusan:

- 1. ;
- 2.

H. SURAT UNDANGAN
H.1. SURAT UNDANGAN BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. Kepada
di –
.....

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

BUPATI KUNINGAN,
TTD
NAMA DENGAN GELAR

Catatan:

- 1.
- 2.

**H.2. SURAT UNDANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
ATAS NAMA BUPATI**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No. Telp.
KUNINGAN

Kode Pos.....

Nomor	:	.....	Kepada
Sifat	:	.....	Yth.
Lampiran	:	.....	di -
Hal	:	Undangan	

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

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

a.n. BUPATI KUNINGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

Catatan:

1.
2.

H.3. SURAT UNDANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Telp.
KUNINGAN

Kode Pos.....

Nomor	:	.....	Kepada
Sifat	:	.....	Yth.
Lampiran	:	.....	di -
Hal	:	Undangan	

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

Catatan:

1.
2.

I. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
I.1. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KUNINGAN,

TTD

NAMA DENGAN GELAR

**I.2. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Siliwangi Nomor 88 Telp. (0232) 871045 Fax. (0232) 871068
KUNINGAN

Kode Pos 45512

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. BUPATI KUNINGAN
SEKRETARIS DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

**I.3. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
KEPALA PERANGKAT DAERAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No. Telp.

KUNINGAN

Kode Pos.....

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tembusan:

1. ;
2.

J. SURAT PANGGILAN
J.1. SURAT PANGGILAN BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth. Kepada
di –
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikianlah untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI KUNINGAN,
TTD
NAMA DENGAN GELAR

J.2. SURAT PANGGILAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI

PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 88 Telp. (0232) 871045 Fax. (0232) 871068
KUNINGAN

Kode Pos 45512

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : Kepada
 Sifat : Yth.
 Lampiran : di -
 Hal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
, pada :

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Menghadap kepada :
 Alamat :
 Untuk :

Demikianlah untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI KUNINGAN
 SEKRETARIS DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
 PANGKAT
 NIP

Tembusan:

1. ;
2.

J.3. SURAT PANGGILAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Telp.

KUNINGAN

Kode Pos.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Panggilan

Kepada
 Yth.
 di -

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada:

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Menghadap kepada :
 Alamat :
 Untuk :

Demikianlah untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
 PANGKAT
 NIP

Tembusan:

1. ;
2.

K. SURAT KUASA
K.1. SURAT KUASA BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

TTD

**NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP.**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Yang memberi kuasa
BUPATI KUNINGAN,

TTD

NAMA DENGAN GELAR

K.2. SURAT KUASA KEPALA PERANGKAT DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Telp.

KUNINGAN

Kode Pos.....

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

MEMBERIKAN KUASA

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

Untuk :

.....

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

L. KESEPAKATAN BERSAMA

KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....**(JUDUL KESEPAKATAN BERSAMA)**.....

NOMOR :

.....

Pada hari....., tanggal....., bulan....., tahun..... (.....-.....-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. :
(KOMPARASI)
.....

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

II. :
(KOMPARASI)
.....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Selanjutnya **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal hal sebagai berikut **(RETICAL)** :

1. **PREMIS MAYOR** (berisikan hal hal yang menjadi dasar/pokok dibuatnya kesepakatan bersama).
2. **PREMIS MINOR** (berisikan hal hal lainnya yang mendukung dibuatnya kesepakatan bersama).

KONSIDERAN:

Berdasarkan hal hal tersebut diatas,sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing masing, **PARA PIHAK** setuju dan sepatat untuk mengadakan kesepakatan bersama (selanjutnya disebut kesepakatan bersama) berdasarkan ketentuan dan syarat syarat sebagai berikut:

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

Berisikan maksud dan tujuan kesepakatan bersama
.....
.....
.....

**Pasal 2
RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup kesepakatan bersama ini, meliputi:

- a. ;
- b. ; dan
- c. ;

**Pasal 3
PELAKSANAAN
(APA DAN SIAPA BERBUAT APA)**

- (1)
- (2)
- (3)

**Pasal 4
JANGKA WAKTU**

.....
.....

**Pasal 5
KORESPONDENSI**

.....
.....

Tujuan :

Alamat :

Faksimili :

Telepon :

Email :

Tujuan :

Alamat :

Faksimili :

Telepon :

Email :

**Pasal 6
LAIN-LAIN**

- (1)
- (2)
- (3)

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....
PIHAK KEDUA

TTD

NAMA

MATERAI
RP.6000

PIHAK KESATU

TTD

NAMA

CATATAN:

Pembubuhan materai dilakukan 1 (satu) eksemplar diletakan pada **PIHAK KESATU**, dan 1 (satu) eksemplar lainnya dibubuhkan pada **PIHAK KEDUA**. Lembar ketiga yang berisi pamarapan, merupakan dokumen yang disimpan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan.

M. PERJANJIAN KERJA SAMA

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DENGAN

.....

TENTANG

.....

.....

NOMOR :/...../...../20....

NOMOR :/...../...../20....

Pada hari....., tanggal....., bulantahun..... (.....-...-.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. :
 (**KOMPARASI**)

 Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

II. :
 (**KOMPARASI**)

 Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Selanjutnya **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal hal sebagai berikut (**RETICAL**) :

1. **PREMIS MAYOR** (berisikan hal hal yang menjadi dasar/pokok dibuatnya kesepakatan bersama);
2. **PREMIS MINOR** (berisikan hal hal lainnya yang mendukung dibuatnya kesepakatan bersama).

KONSIDERAN:

Berdasarkan hal hal tersebut diatas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing masing, **PARA PIHAK** setuju dan sepatat untuk mengadakan kesepakatan bersama (selanjutnya disebut kesepakatan bersama) berdasarkan ketentuan dan syarat syarat sebagai berikut:

Pasal 1

(KLAUSULA INTERPRESTASI/DEFINIS)

Jika dipandang perlu

Dalam perjanjian kerja sama ini yang dimaksud dengan:

- a. adalah
- b. adalah

c. adalah
.....

Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN

Berisikan maksud dan tujuan perjanjian kerja sama

Pasal 3
OBJEK KERJA SAMA

Berisikan objek perjanjian kerja sama

Pasal 4
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup perjanjian kerja sama ini meliputi:

- a. ;
- b. ; dan
- c.

Pasal 5
PELAKSANAAN
(APA DAN SIAPA BERBUAT APA)

- (1)
- (2)
- (3)

Pasal 6
(KLAUSULA TRANSAKSI)
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) **PIHAK KESATU** mempunyai hak:
 - a.
 - b.
 - c.
- (2) **PIHAK KESATU** mempunyai kewajiban:
 - a.
 - b.
 - c.

Pasal 7
(KLAUSULA TRANSAKSI)
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) **PIHAK KEDUA** mempunyai hak:
 - a.
 - b.
 - c.

(2) **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban:

- a.
- b.
- c.

Pasal 8
JANGKA WAKTU

.....

Pasal 9
(KLAUSA KLASIFIKASI)
LARANGAN/KEKHUSUSAN/PENGECUALIAN

- (1)
- (2)

Pasal 10
SOMASI DAN SANKSI
(BERISIKAN SOMASI/TEGURAN DAN SANKSI APABILA PARA PIHAK CEDERA
JANJI/WANPRESTASI)

- (1)
- (2)

Pasal 11
BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJA SAMA

.....

Pasal 12
KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

.....

Pasal 13
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

Pasal 14
KORESPONDENSI

.....

Tujuan :

Alamat :

Faksimili :

Telepon :

Email :

Tujuan :

Alamat :

Faksimili :

Telepon :

Email :

Pasal 15
BEA MATERAI, PAJAK-PAJAK DAN BIAYA LAIN LAIN

.....

.....

Pasal 16
LAIN-LAIN

- (1)
-
- (2)
-

Pasal 17
PENUTUP

.....

.....

.....

Demikian perjanjian kerja sama inidibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** di pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas dalam rangkap..... (.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

SAKSI-SAKSI

.....
 (Dari **PIHAK KEDUA**)

.....
 (Dari **PIHAK KESATU**)

Catatan:

Pembubuhan materai dilakukan 1 (satu) eksemplar diletakan pada **PIHAK KESATU**, dan 1 (satu) eksemplar lainnya dibubuhkan pada **PIHAK KEDUA**. Lembar ketiga yang berisi pamarafan, merupakan dokumen yang disimpan oleh Bagian Tata Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan.

N. NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
DENGAN**

.....

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

TENTANG

.....
.....

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

- I. (NAMA LENGKAP) : (JABATAN), berkududukan di jalan Nomor Kuningan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kuningan berdasarkan surat keputusan, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
- II (NAMA LENGKAP) : (JABATAN), dalam hal ini bertindak sebagai penerima hibah dan oleh karena itu sah mewakili berdasarkan surat keputusan Tentang untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor
2. Peraturan Pemerintah Nomor.....
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor
5. Peraturan Bupati Kuningan Nomor

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** masing-masing dalam kedudukannya tersebut menjelaskan dan menerangkan dalam perjanjian ini hal-hal sebagai berikut :

- a. Bahwa dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan Pemerintah maka perlu memberikan hibah berupa barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran pada Dinas Kabupaten Kuningan kepada untuk kegiatan dengan rincian barang sebagai berikut :
.....
.....
.....
- b. Bahwa **PIHAK KEDUA** sanggup memelihara dan memanfaatkan hibah tersebut sesuai dengan ketentuan.

Atas dasar pertimbangan tersebut diatas, maka dengan ini PARA PIHAK sepakat mengadakan perjanjian dalam pemberian hibah berupa barang dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

- (1) Maksud perjanjian hibah daerah ini adalah kesepakatan PARA PIHAK untuk kelancaran kegiatan Tahun sesuai dengan ketentuan;
- (2) Tujuan Perjanjian hibah daerah ini :
 - a. **PIHAK KESATU** memberikan hibah daerah kepada **PIHAK KEDUA**, berupa barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuningan Tahun Anggaran sebagaimana tercantum pada huruf a pembukaan NPHD.
 - b. Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kegiatan Tahun pada Dinas Kabupaten Kuningan sebagaimana Proposal/Usulan terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari NPHD ini
 - c. Penggunaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) khusus untuk mendukung kegiatan Tahun pada Dinas Kabupaten Kuningan harus dikelola sesuai anjuran.

OBJEK

Pasal 2

Objek Perjanjian Hibah Daerah ini yaitu pemberian hibah kepada di Kabupaten Kuningan berupa dengan dana hibah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuningan Tahun Anggaran

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini meliputi :

- a. Hak dan kewajiban;
- b. Pembiayaan.

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

- (1) **PIHAK KEDUA** mempunyai menerima barang hibah;
- (2) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menjaga, memanfaatkan dan memelihara barang hibah tersebut;
- (3) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan barang hibah yang diterima;
- (4) **PIHAK KEDUA** menyampaikan laporan penggunaan barang hibah kepada **PIHAK KESATU**;
- (5) **PIHAK KEDUA** selaku objek pemeriksaan menyimpan bukti serah terima barang hibah;
- (6) **PIHAK KESATU** melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian barang hibah.

PEMBIAYAAN

Pasal 5

Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuningan Tahun Anggaran

PENYERAHAN BARANG HIBAH**Pasal 6**

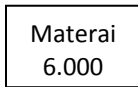
- (1) Penyerahan barang hibah dari **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** dilakukan setelah penandatanganan NPHD;
- (2) Penyerahan barang hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Hibah.

KETENTUAN PENUTUP**Pasal 7**

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur atau tidak cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian dalam perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian ini atas dasar kesepakatan kedua belah pihak;
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini, dibuat rangkap 5 (lima lembar), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.

Atas dasar pertimbangan tersebut di atas, maka dengan ini kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian dalam hal pemberian hibah dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

..... ,
 TTD

NAMA DENGAN GELAR

PIHAK KESATU

..... ,
 TTD

NAMA DENGAN GELAR

O. NOTA DINAS

O.1. NOTA DINAS BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

NOTA DINAS

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI KUNINGAN,
TTD
NAMA DENGAN GELAR

O.2. NOTA DINAS KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Telp.

KUNINGAN

Kode Pos.....

NOTA DINAS

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,
TTD
NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tembusan:
1. ;
2.

P. LEMBAR DISPOSISI**P.1. LEMBAR DISPOSISI BUPATI**

Lambang Garuda
warna emas

**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

LEMBAR DISPOSISI

Agenda No	:	Tingkat Keamanan	: SR/R/P/K/B
Tanggal Penerimaan	:	Tanggal Penyelesaian	:

Tanggal Surat :

Nomor Surat :

Dari :

Hal :

Lampiran :

Instruksi / Informasi	Diteruskan kepada	Paraf

P.2. LEMBAR DISPOSISI KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Telp.

KUNINGAN

Kode Pos.....

LEMBAR DISPOSISI

Agenda No	:	Tingkat Keamanan	: SR/R/P/K/B
Tanggal Penerimaan	:	Tanggal Penyelesaian	:

Tanggal Surat :

Nomor Surat :

Dari :

Hal :

Lampiran :

Instruksi / Informasi	Diteruskan kepada	Paraf

Q. TELAAHAN STAF PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No. Telp.
KUNINGAN

Kode Pos.....

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

Tembusan:

- 1. ;
- 2.

R. PENGUMUMAN

R.1. PENGUMUMAN BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,
TTD
NAMA DENGAN GELAR

R.2. PENGUMUMAN SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Siliwangi Nomor 88 Telp. (0232) 871045 Fax. (0232) 871068
KUNINGAN

Kode Pos 45512

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

a.n. BUPATI KUNINGAN
SEKRETARIS DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

R.3. PENGUMUMAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No. Telp.

KUNINGAN

Kode Pos.....

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP.

S. LAPORAN

S.1. LAPORAN BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/Latar Belakang :
 - B. Landasan Hukum :
 - C. Maksud Dan Tujuan :
- II. Kegiatan yang dilaksanakan :
- III. Hasil yang dicapai :
- IV. Kesimpulan dan Saran :
- V. Penutup :

Dibuat di
Pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,
TTD
NAMA DENGAN GELAR

S.2. LAPORAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Telp.

KUNINGAN

Kode Pos.....

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
- A. Umum/Latar Belakang :
- B. Landasan Hukum :
- C. Maksud Dan Tujuan :
- II. Kegiatan yang dilaksanakan :
- III. Hasil yang dicapai :
- IV. Kesimpulan dan Saran :
- V. Penutup :

Dibuat di

Pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

T. REKOMENDASI

T.1. REKOMENDASI BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

BUPATI KUNINGAN

REKOMENDASI

NOMOR

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

- a.
.....
- b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KUNINGAN,

TTD

NAMA DENGAN GELAR

T.2. REKOMENDASI KEPALA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No. Telp.
KUNINGAN

Kode Pos.....

REKOMENDASI

NOMOR

.....

.....

.....

a.

.....

b.

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

U. RADIOGRAM/FORMULIR BERITA**U.1. RADIOGRAM/FORMULIR BERITA BUPATI**

Lambang Garuda
warna emas

**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

FORMULIR BERITA

Registrasi No.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI : BUPATI KUNINGAN				
UNTUK :				
TEMBUSAN :				

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

..... TTK

AAA TTK KMA
..... TTK

BBB TTK KMA
..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

**U.2. RADIOGRAM/FORMULIR BERITA PERANGKAT DAERAH
(SEKRETARIAT DAERAH DAN BKPSDM) ATAS NAMA BUPATI**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No. Telp.
KUNINGAN

Kode Pos.....

FORMULIR BERITA

Registrasi No.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI : BUPATI KUNINGAN			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

..... TTK

AAA TTK KMA
..... TTK

BBB TTK KMA
..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

V. BERITA ACARA

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat).
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua
NAMA JABATAN,

TTD

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

Pihak Kesatu
NAMA JABATAN,

TTD

NAMA DENGAN GELAR

W. MEMO
W.1. MEMO BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

MEMO

DARI :
KEPADA :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KUNINGAN,

NAMA DENGAN GELAR

X. PIAGAM BUPATI



Lambang Garuda
warna emas

**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR.....

BUPATI KUNINGAN, dengan ini memberikan penghargaan kepada:

.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KUNINGAN,

TTD

NAMA DENGAN GELAR

Y. SERTIFIKAT

Y.1. SERTIFIKAT BUPATI KUNINGAN



Lambang Garuda
warna emas

**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

SERTIFIKAT

Diberikan kepada:

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KUNINGAN,

NAMA DENGAN GELAR

Y.2. SERTIFIKAT KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI

**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

SERTIFIKAT

Diberikan kepada:

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KUNINGAN,
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP.

Z. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



Lambang Garuda
warna emas

**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../.....

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

Pas foto
4 x 6

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

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupatenyang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Kuningan, 20.....

BUPATI KUNINGAN,

NAMA DENGAN GELAR

(Bagian Belakang STTPP)

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUNINGAN,

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

AA. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPALA BKPSDM ATAS NAMA BUPATI

BUPATI KUNINGAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../.....

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

Pas foto 4 x 6	Nama	:	.....
	Tempat/Tanggal lahir	:/.....
	NIP/NRP	:/.....
	Pangkat/Gol. Ruang	:/.....
	Jabatan	:	.....
	Instansi	:	.....

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuningan yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KUNINGAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN KUNINGAN,

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP

(Bagian Belakang STTPP)

AGENDA PEMBELAJARAN

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

BB. SURAT KETERANGAN/PERINTAH PERJALANAN DINAS
BB.1. SURAT KETERANGAN PERJALANAN DINAS
BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 88 Telp. (0232) 871045 Fax. (0232) 871068
KUNINGAN

Kode Pos 45512

Lembar ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT KETERANGAN PERJALANAN DINAS
(S K P D)

1. Pejabat yang memberi keterangan	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
2. Nama pejabat yang melaksanakan perjalanan	
3. a. Nama b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud perjalanan dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pembebanan Anggaran	
9. Keterangan lain – lain	

Dikeluarkan di :
 pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DENGAN GELAR
 PANGKAT
 NIP

I.	SPPD No : : Berangkat dari : (tempat kedudukan) : Pada tanggal : Ke : Selaku pelaksana teknis kegiatan
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala 	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala 	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala 	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
	V. Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. SEKRETARIS DAERAH, NAMA DENGAN GELAR PANGKAT NIP
VI. CATATAN LAIN-LAIN	
VII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SKPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan dan kealpaannya.	

BB.2. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS BAGI SEKRETARIS DAERAH

Lambang Garuda
warna emas

**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)**

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/Gol/Ruang b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud perjalanan dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pembebanan Anggaran	
9. Keterangan lain – lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

BUPATI KUNINGAN,

NAMA DENGAN GELAR

I.	SPPD No : : Berangkat dari : (tempat kedudukan) : Pada tanggal : Ke : Selaku pelaksana teknis kegiatan
II.	Tiba di : Berangkat dari : Pada tanggal : Ke : Kepala : Pada tanggal : Kepala : Kepala :
III.	Tiba di : Berangkat dari : Pada tanggal : Ke : Kepala : Pada tanggal : Kepala : Kepala :
IV.	Tiba di : Berangkat dari : Pada tanggal : Ke : Kepala : Pada tanggal : Kepala : Kepala :
	V. Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. BUPATI KUNINGAN, NAMA DENGAN GELAR
VI. CATATAN LAIN-LAIN	
VII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan dan kealpaannya.	

**BB.3. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
BAGI KEPALA PERANGKAT DAERAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Siliwangi Nomor 88 Telp. (0232) 871045 Fax. (0232) 871068
KUNINGAN

Kode Pos 45512

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)**

1. Pejabat yang memberi perintah	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
2. Nama pegawai yang diperintah	(NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH)
3. a. Pangkat/Gol/Ruang b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud perjalanan dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pembebanan Anggaran	
9. Keterangan lain – lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

I.	SPPD No : : Berangkat dari : (tempat kedudukan) : Pada tanggal : Ke : Selaku pelaksana teknis kegiatan
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala 	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala 	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala 	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
	V. Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. KEPALA PERANGKAT DAERAH, NAMA DENGAN GELAR PANGKAT NIP
V. CATATAN LAIN-LAIN	
VI. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan dan kealpaannya.	

**BB.4. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
BAGI PEGAWAI PERANGKAT DAERAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Telp. Fax. (0232)
KUNINGAN

Kode Pos.....

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)**

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/Gol/Ruang b. Jabatan a. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud perjalanan dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pembebanan Anggaran	
9. Keterangan lain – lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

I.	SPPD No : : Berangkat dari : (tempat kedudukan) : Pada tanggal : Ke : Selaku pelaksana teknis kegiatan
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala 	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala 	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala 	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala
	V. Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. KEPALA PERANGKAT DAERAH, NAMA DENGAN GELAR PANGKAT NIP
V. CATATAN LAIN-LAIN	
VI. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan dan kealpaannya.	

CC. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No. Telp.

KUNINGAN

Kode Pos.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon persetujuan

Dan tandatangan atas :

DISPOSISI

NAMA JABATAN,

TTD

Tindak lanjut staf

NAMA DENGAN GELAR

**Pangkat
NIP.**

DD. SURAT PENGANTAR KEPALA PERANGKAT DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Telp.
KUNINGAN

Kode Pos.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di-

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

TTD

Nama
Pangkat
NIP

Pengirim
Nama Jabatan,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
Pangkat
NIP

Nomor Telepon

EE. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

NOMOR.....

TENTANG

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

TTD

NAMA
(TANPA GELAR, PANGKAT DAN NIP)

FF. BERITA DAERAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN BUPATI

NOMOR

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

TTD

NAMA
(TANPA GELAR, PANGKAT DAN NIP)

GG. NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Telp.
KUNINGAN

Kode Pos.....

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Waktu Panggilan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.
 2. Dan seterusnya
 3. Penutup

Pimpinan Sidang Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.
 2.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
 2. Dan seterusnya

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
 NAMA JABATAN,

TTD

NAMA DENGAN GELAR
 PANGKAT
 NIP

HH. DAFTAR HADIR
HH.1. DAFTAR HADIR PERTEMUAN



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No. Telp.
KUNINGAN

Kode Pos.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN

Hari
 Tanggal
 Waktu
 Tempat
 Acara

NO	NAMA	JABATAN/ PERANGKAT DAERAH	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst				

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

NAMA JABATAN

TTD

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

HH.2. DAFTAR HADIR/ABSENSI PEGAWAI**DAFTAR HADIR ABSENSI
KEHADIRAN PEGAWAI**

Minggu ke

Bulan

Tahun

Unit Kerja

No	Nama Pegawai	NIP	Paraf Kehadiran						Ket
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

NAMA JABATAN

TTD

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

**IV. PENEMPATAN DAN PENGGUNAAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU,
PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN, DAN PENJABAT**

1. Penggunaan “a.n.” :

BUPATI KUNINGAN
WAKIL BUPATI,

a.n. BUPATI KUNINGAN
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DENGAN GELAR

NAMA
PANGKAT
NIP

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMBANGUNAN,

a.n. SEKRETARIS DPRD
KEPALA BAGIAN ,

NAMA
PANGKAT
NIP

NAMA
PANGKAT
NIP

a.n. KEPALA DINAS PERTANIAN
SEKRETARIS DINAS,

a.n. CAMAT
SEKRETARIS KECAMATAN,

NAMA
PANGKAT
NIP

NAMA
PANGKAT
NIP

a.n. LURAH
SEKRETARIS KELURAHAN,

a.n. KEPALA UPTD
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA,

NAMA
PANGKAT
NIP.

NAMA
PANGKAT
NIP.

2. Penggunaan “u.b.” :

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN
u.b.
KEPALA BAGIAN ,

a.n. KEPALA DINAS/BADAN
SEKRETARIS DINAS/BADAN
u.b.
KEPALA BIDANG ,

NAMA
PANGKAT
NIP

NAMA
PANGKAT
NIP

a.n. CAMAT
SEKRETARIS KECAMATAN
u.b.
KEPALA SEKSI,

NAMA
PANGKAT
NIP

3. Penggunaan “Plt., Plh., dan Pj.” :

Plt. BUPATI KUNINGAN
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

Plh. BUPATI KUNINGAN
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

Pj. BUPATI KUNINGAN,

NAMA JELAS

Plt. KEPALA DINAS/BADAN.....
SEKRETARIS DINAS/BADAN,

NAMA
PANGKAT
NIP

Plh. KEPALA DINAS/BADAN.....
SEKRETARIS DINAS/BADAN,

NAMA
PANGKAT
NIP

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

NAMA DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP

V. PARAF DAN PENULISAN NAMA PADA NASKAH DINAS

A. PARAF

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis:
 - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Perangkat Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;
 - b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
 - c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
 - d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman;
 - e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah;
 - f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Pembubuhan paraf koordinasi:
 - a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah;
 - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah;
 - c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat. Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI KUNINGAN, (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

Bagian :			
Pejabat	Paraf	Tanggal	Ket.
Kasubbag			
Kabag			
Asisten			
Sekda			

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

Bagian :			
Pejabat	Paraf	Tanggal	Ket.
Kasubbag			
Kabag			
Asisten			
Sekda			

Bidang :			
Pejabat	Paraf	Tanggal	Ket.
Kasubbag/ Kasubbid			
Kabid			
Sekdis/Sekban			
Kadis/Kaban			

Contoh paraf koordinasi di lingkungan Kabupaten Kuningan:

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan ...	
Kantor	
dst	

B. NAMA

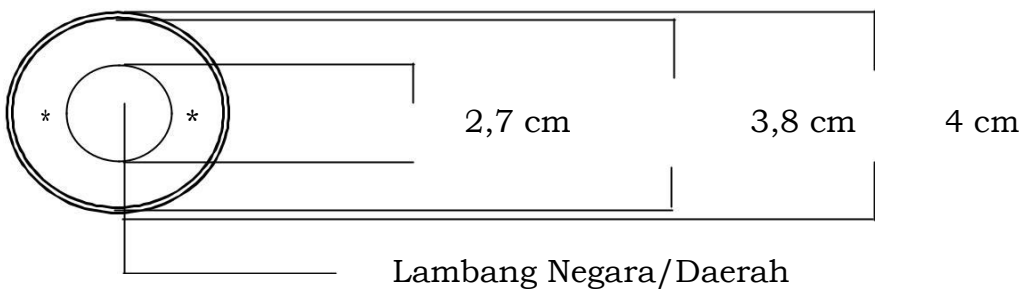
Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. penulisan nama Pejabat (Bupati, Wakil Bupati dan Kepala Perangkat Daerah) pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum **tidak menggunakan gelar;**
2. penulisan nama Pejabat (Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Struktural dan Fungsional) pada naskah dinas dalam bentuk surat **menggunakan gelar;**

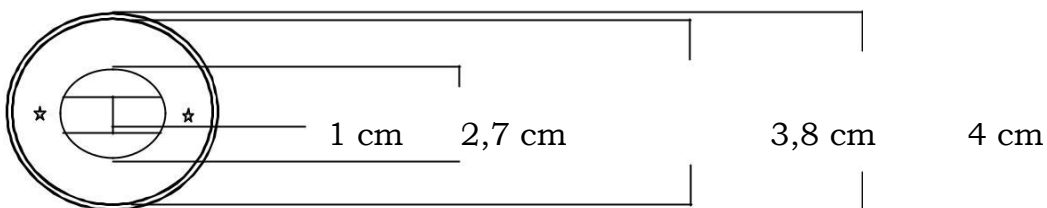
VI. STEMPEL

A. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang

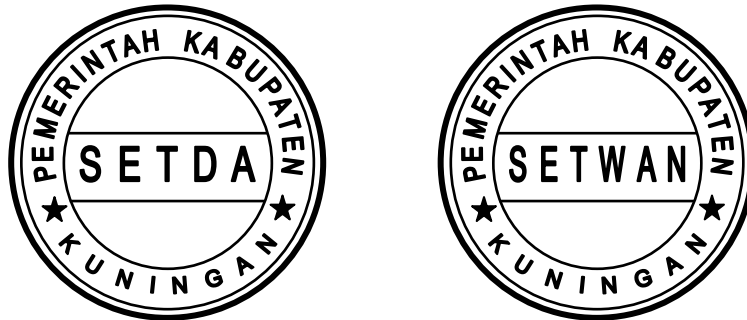


B. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH

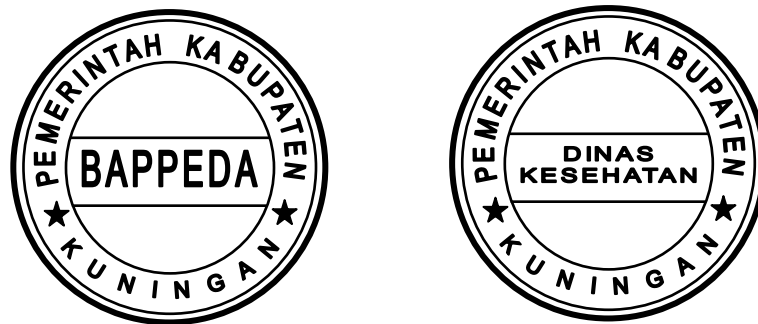
a. contoh stempel jabatan.



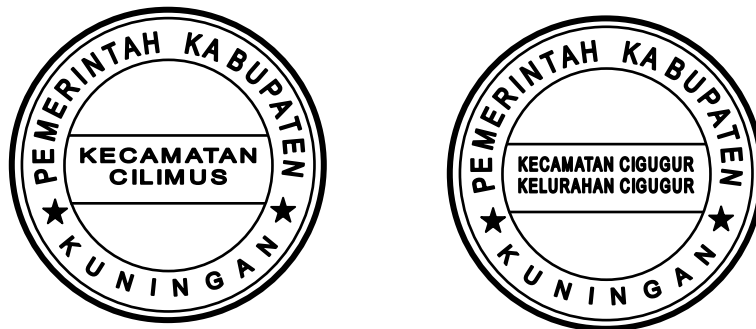
b. stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



c. stempel Perangkat Daerah.



d. stempel Kecamatan dan Kelurahan

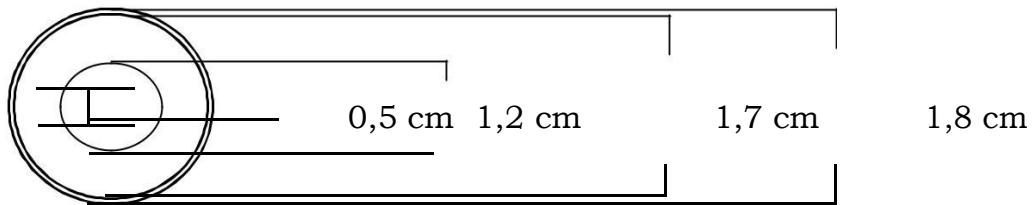


e. stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan Sekolah





- f. stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.



VII. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

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

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Bupati



Lambang Garuda warna emas

**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN**

E-mail.....

Alamat kantor.....

Kode Pos.....

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Siliwangi No.88 Tel. (0232) 871 Fax. (0232) 871068
 KUNINGAN

Kode Pos 45512

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Jalan RE. Martadinata No.517 Telp.(0232) 871882 – 871170
 KUNINGAN

Kode Pos.....

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
DINAS KESEHATAN
 Jalan.....No.....Telp.....Fax.....
 KUNINGAN

Kode Pos.....



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
 Jalan.....No.....Telp.....Fax.....
 KUNINGAN

Kode Pos.....

Contoh 6 : Kop Naskah Dinas Kantor Kecamatan

PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN CILIMUS
 Jalan.....No.....Telp.....Fax.....
 CILIMUS

Kode Pos.....

Contoh 7 : Kop Naskah Dinas Kantor Kelurahan

PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN KUNINGAN
KELURAHAN KUNINGAN
 Jalan.....No.....Telp.....Fax.....
 KUNINGAN

Kode Pos.....

Contoh 8 : Kop Naskah Dinas UPTD

**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
UPTD PENGELOLAAN SAMPAH**

Jalan.....No.....Telp.....Fax.....
KUNINGAN

Kode Pos.....

Contoh 9 : Kop Naskah Dinas Sekolah

**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 1 CIJEMIT
KECAMATAN CINIRU**

Jalan.....No.....Telp.....Fax.....
CINIRU

Kode Pos.....



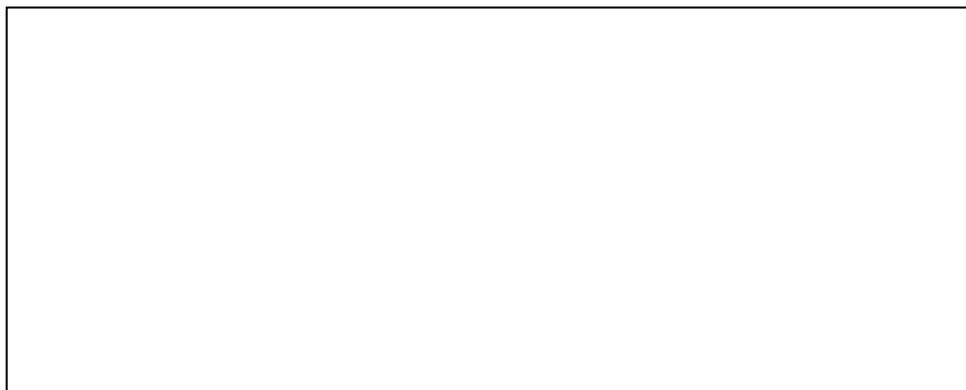
**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 CINIRU**

Jalan.....No.....Telp.....Fax.....
CINIRU

Kode Pos.....

BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.**1. BENTUK.**

Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang.



Sampul Surat Perangkat Daerah berwarna coklat muda jenis kertas cassing dengan ukuran masing-masing :

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


2. UKURAN HURUF

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


- a. tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf Arial 14;
- b. tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf Arial 18.

3. CONTOH SAMPUL NASKAH DINAS


- a. Contoh Sampul Naskah Dinas Bupati (WARNA PUTIH)

 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> Lambang Garuda warna emas </div>	
<p>BUPATI KUNINGAN</p> <p>Jalan Siliwangi No.88 Telp. (0232) 871045 Fax. 871068</p> <p>KUNINGAN</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos 45512</p>	
Nomor :/...../...../..... <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 20px auto;"> STEMPEL </div>	Kepada Yth. di –


- b. Contoh Sampul Dinas DPRD (WARNA PUTIH)

 <p>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN</p> <p>Jalan No. Telp. Fax.</p> <p>KUNINGAN</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>	
Nomor :/...../...../..... <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 20px auto;"> STEMPEL </div>	Kepada Yth. di –


c. Contoh Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah (COKELAT)


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Siliwangi No.88 Telp. (0232) 871045 Fax. 871068 KUNINGAN</p>	Kode Pos 45512
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. di –	

d. Contoh Sampul Naskah Dinas Sekretariat DPRD (COKELAT)


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN SEKRETARIAT DPRD Jalan No..... Telp. Fax. KUNINGAN</p>	Kode Pos
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. di –	

e. Contoh Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah (COKELAT)


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN DINAS PERTANIAN Jalan No..... Telp. Fax. KUNINGAN</p>	Kode Pos
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. di –	

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH</p> <p>Jalan No..... Telp. Fax. KUNINGAN</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">Kepada Yth. di – </p>

f. Contoh Sampul Naskah Dinas Kecamatan (COKELAT)

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN KECAMATAN KUNINGAN</p> <p>Jalan No..... Telp. Fax. KUNINGAN</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">Kepada Yth. di – </p>

g. Contoh Sampul Naskah Dinas Kelurahan (COKELAT)

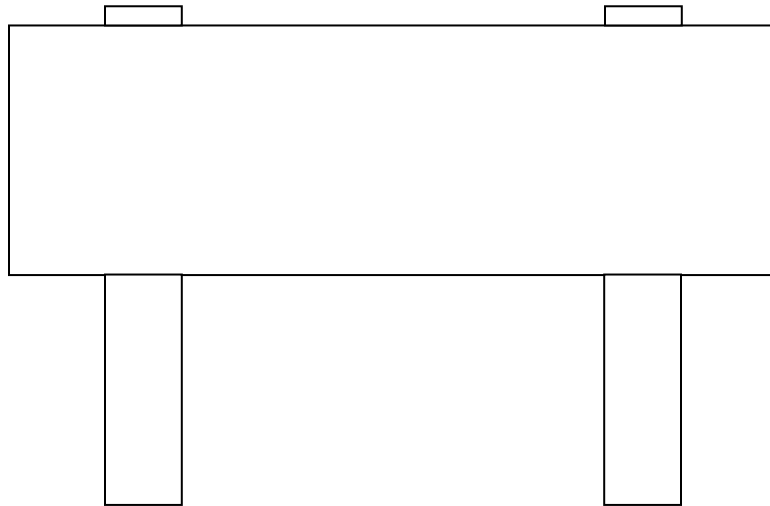
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN KECAMATAN KUNINGAN KELURAHAN KUNINGAN</p> <p>Jalan No..... Telp. Fax. KUNINGAN</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">Kepada Yth. di – </p>

MODEL, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

1. MODEL / BENTUK

Papan Nama Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN.

➤ Ukuran Papan

Ukuran 100 x 200 cm untuk Papan Nama Perangkat Daerah.

- Sekretariat Daerah
- Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- Inspektorat
- Dinas Daerah
- Badan Daerah
- Kecamatan

3. BAHAN

Bahan Papan Nama Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.

➤ Ukuran Huruf.

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2.

- a. ukuran huruf “ 1 “ untuk tulisan Pemerintah Kabupaten.
- b. Ukuran huruf “ 2 “ untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

CONTOH PAPAN NAMA KANTOR BUPATI



KANTOR BUPATI KUNINGAN
Jl. Siliwangi No. 88 Telp. (0232) 871045
KUNINGAN
Kode Pos 45512

CONTOH PAPAN NAMA SEKRETARIAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Siliwangi No. 88 Telp. (0232) 871045
KUNINGAN
Kode Pos 45512

CONTOH PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan..... No..... Telp.....
KUNINGAN
Kode Pos

CONTOH PAPAN NAMA KECAMATAN



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN KUNINGAN
Jalan.....No.....Telp.....
KUNINGAN
Kode Pos 45512

CONTOH PAPAN NAMA KELURAHAN



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
KECAMATAN KUNINGAN
KELURAHAN KUNINGAN
Jl. Siliwangi No. 88 Telp. (0232) 871045
KUNINGAN
Kode Pos 45512

CONTOH PAPAN NAMA SEKOLAH



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 1 CIJEMIT
KECAMATAN CINIRU
Jalan.....No.....Telp.....
CINIRU
Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 CINIRU**

Jalan.....No.....Telp.....
CINIRU

Kode Pos

CONTOH PAPAN NAMA SATU ATAP/SATU KOMPLEK



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
Jl. No. Telepon

KUNINGAN

- 1. BADAN
- 2. DINAS

Kode Pos.....



Pt. BUPATI KUNINGAN,

DEDE SEMBADA

