



SALINAN

BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 9 TAHUN 2026

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang, telah ditetapkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 120 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang;

b. bahwa Peraturan Bupati Sumedang Nomor 120 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan dan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 105 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumedang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 291, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7042);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 1985 tentang Lambang Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 1985 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 1985 tentang Penggunaan/Pemakaian Lambang Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 1985 Nomor 8);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan kepada seseorang atau badan yang telah Berjasa kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 1994 Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Bidang Kepegawaian (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati...

3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumedang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sumedang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
11. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Bupati.
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Petugas Penunjang Kegiatan Kantor/Lapangan yang selanjutnya disebut Petugas Penunjang Kegiatan adalah seseorang yang memenuhi persyaratan tertentu dan diangkat dalam jangka waktu tertentu untuk menunjang pelaksanaan kegiatan kantor/lapangan dengan proses pengadaan melalui Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan.
16. Aplikasi umum bidang kearsipan dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.

## BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri dari :

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

### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 3

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

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

#### Pasal 4

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

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

#### Pasal 5

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

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

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat perintah;
- b. surat tugas; dan
- c. surat perjalanan dinas.

(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.

(3) Surat...

- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, Pegawai ASN, Petugas Penunjang Kegiatan, dan pihak lain.

#### Pasal 8

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

#### Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

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

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

#### Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

### Pasal 13

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

### Pasal 14

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

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

### Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.

(6) Surat...

- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai/pihak lain baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

(19) Surat...

- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (22) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (23) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (22) mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

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

### BAB III

### PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 17

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

#### Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

#### Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 20...

#### Pasal 20

Ketentuan mengenai Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a berisi unsur:

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

#### Bagian Kedua Kop

#### Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

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

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

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

### Bagian Ketiga Penomoran

#### Pasal 26

Penomoran Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o, dan berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p menggunakan angka arab dengan memuat:

- a. nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun kalender); dan
- b. tahun terbit.

#### Pasal 27

Penomoran Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Naskah Dinas khusus kecuali instruksi, surat undangan, surat panggilan, lembaran daerah, dan berita daerah menggunakan angka arab dengan memuat:

- a. kode klasifikasi;
- b. nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun kalender); dan
- c. tahun terbit.

#### Pasal 28

Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menggunakan angka arab dengan memuat:

- a. nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun kalender);
- b. kode klasifikasi;
- c. kode bagian/bidang;
- d. bulan (angka romawi); dan
- e. tahun terbit.

#### Pasal 29

Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k, dan Surat Panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m menggunakan angka arab dengan memuat:

- a. kategori klasifikasi keamanan arsip;
- b. nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun kalender);
- c. kode klasifikasi;
- d. kode perangkat daerah;
- e. bulan (angka romawi); dan
- f. tahun terbit.

#### Pasal 30

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Penggunaan Kertas

Pasal 31

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran F4, dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>, ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN, ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode schopper atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT, pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh), kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 32

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
  - b. ukuran F4; dan
  - c. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.
- (2) Ketentuan kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 33

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus yaitu surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s, sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t, dan piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta

Pasal 34

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

Bagian Keenam...

Bagian Keenam  
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata  
Penyambung

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran besar huruf 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu:
  - a. jenis huruf *Arial*; dan
  - b. ukuran besar huruf 12 (dua belas) atau menyesuaikan.

Pasal 37

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

Bagian Ketujuh  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 38

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

c. ruang...

- c. ruang tepi kiri 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan  
Nomor Halaman

Pasal 39

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan kop, maka nomor halaman dimulai dari nomor 2 pada halaman berikutnya.

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 40

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

Bagian Kesepuluh  
Lampiran

Pasal 41

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.

(2) Dalam...

- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1).
- (3) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Bagian Kesebelas  
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 44

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 45

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 46

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 47

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

Pasal 48

- (1) Penulisan nama penanda tangan untuk Bupati dan Wakil Bupati tidak mencantumkan gelar pada seluruh jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan pada seluruh jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk Sekretaris Daerah, pejabat Sekretaris Daerah dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan pada seluruh jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (4) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

(5) Penulisan...

- (5) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan huruf awal kapital pada setiap kata dengan mencantumkan gelar, kecuali instruksi, surat edaran piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (6) Penulisan nama pejabat yang menandatangani instruksi, piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan menggunakan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.
- (7) Penulisan nama pejabat yang menandatangani surat edaran menggunakan huruf kapital dengan mencantumkan gelar.
- (8) Dalam hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (7) ditandatangani oleh pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah, maka penulisan nama pejabat yang menandatangani disertai nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

#### Pasal 49

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

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

#### Pasal 50

Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 51

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

#### Pasal 52

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keduabelas Amplop dan Map

#### Pasal 53

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
  - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

#### Pasal 54

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
  - b. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.
- (4) Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 ayat (1) huruf a dan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
  - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas  
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 57

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

BAB IV  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 58

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 59

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

Pasal 60...

#### Pasal 60

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 61

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 62

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

#### Pasal 63

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

#### Pasal 64

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

#### Pasal 65

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

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

#### Pasal 66

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 67

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 68

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 69

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

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 70

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua...

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 71

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Pasal 72

Sifat surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, terdiri dari:

- 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 paling lama 5 hari kerja setelah surat diterima.

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 73

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

## BAB VII PAPAN NAMA

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 74

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati; dan
- b. papan nama Perangkat Daerah.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

#### Pasal 75

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 berbentuk persegi panjang.

#### Pasal 76

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### Pasal 77

- (1) Papan nama Kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a berisi tulisan KANTOR BUPATI SUMEDANG, alamat, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b berisi tulisan PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos.

#### Pasal 78

Bentuk, ukuran dan isi papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Pasal 76, dan Pasal 77 tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Penempatan

#### Pasal 79

Papan nama kantor Bupati dan Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

#### Pasal 80

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

BAB VIII...

BAB VIII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 81

Perangkat Daerah yang mengampu urusan bidang tatalaksana dan Perangkat Daerah yang mengampu urusan bidang kearsipan, sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 120 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2020 Nomor 120), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 16 Januari 2026

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 16 Januari 2026

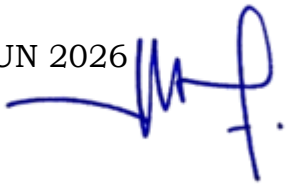
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

TUTI RUSWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NOMOR 9 TAHUN 2026

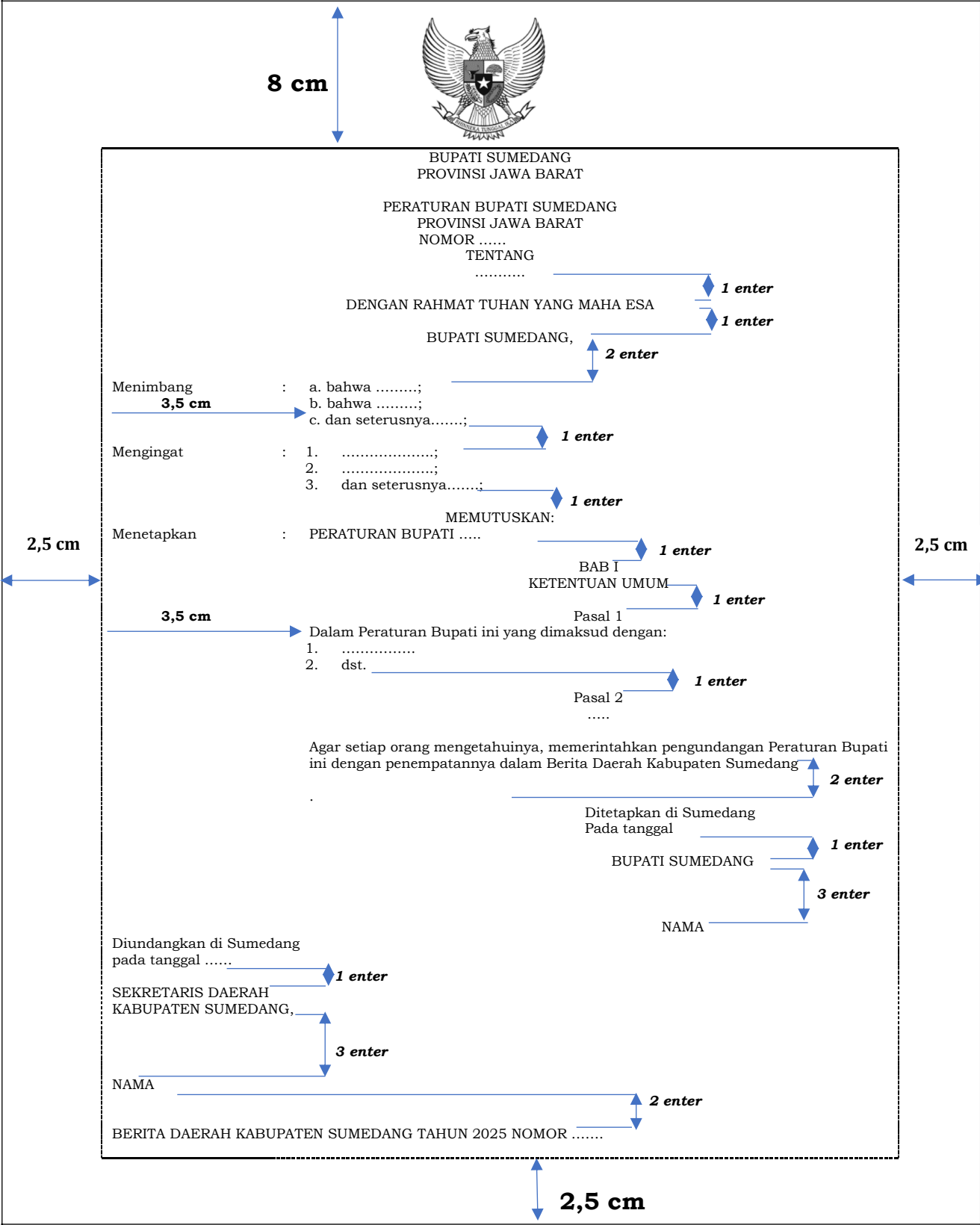
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG

  
YAN MAHAL RIZZAL, S.H., M.H.  
NIP. 197701042006041002

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 9 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS ARAHAN

A. NASKAH DINAS PENGATURAN  
1. FORMAT PENYUSUNAN NASKAH



2. PERATURAN DAERAH



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR...TAHUN...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

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

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

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG  
dan  
BUPATI SUMEDANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

(1) .....

(2) .....

BAB II

.....  
Bagian kesatu  
.....

Pasal..

(1).....

(2).....

a. ....

b. ....

Pasal.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal...

BUPATI SUMEDANG,

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal...

NAMA TANPA GELAR

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

NAMA TANPA GELAR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN...NOMOR...  
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG, PROVINSI JAWA  
BARAT: (.../...)

3. SALINAN PERATURAN DAERAH

|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                                                               |                                                                                   | SALINAN |
| <p>BUPATI SUMEDANG<br/>PROVINSI JAWA BARAT</p> <p>PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <p>NOMOR...TAHUN...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>BUPATI SUMEDANG,</p> |                                                                                   |         |
| Menimbang :                                                                                                                                                                                                    | a. bahwa..... ;<br>b. bahwa..... ;                                                |         |
| Mengingat :                                                                                                                                                                                                    | 1. Undang-Undang ..... ;<br>2. Peraturan Pemerintah ..... ;<br>3. dan seterusnya; |         |
| <p>Dengan Persetujuan Bersama</p> <p>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG<br/>dan<br/>BUPATI SUMEDANG</p> <p>MEMUTUSKAN:</p>                                                                      |                                                                                   |         |
| Menetapkan :                                                                                                                                                                                                   | PERATURAN DAERAH TENTANG .....<br>.....                                           |         |
| <p>BAB I</p> <p>KETENTUAN UMUM</p> <p>Pasal 1</p> <p>1. ....<br/>2. ....</p> <p>BAB II</p> <p>.....<br/>.....</p>                                                                                              |                                                                                   |         |

Bagian Kesatu

.....  
Pasal ...

.....  
Pasal ...

1. ....
2. ....
  - a. ....
  - b. ....

Pasal ...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal...

BUPATI SUMEDANG,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal...

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN...NOMOR...  
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG, PROVINSI  
JAWA BARAT : (.../...)

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SUMEDANG,

NAMA (Dengan Gelar)  
Pangkat  
NIP

4. PERATURAN BUPATI



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR...TAHUN...  
TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG .....

BAB I

KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

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

BAB II

.....  
Bagian Kesatu

.....  
Pasal ...  
.....

BAB III

Pasal ...

- (1) .....  
(2) .....  
    a. ....  
    b. ....

Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal ...

BUPATI SUMEDANG,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

NAMA TANPA GELAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN ... NOMOR ...

5. SALINAN PERATURAN BUPATI

|                                                                                                                                                                                                      |                                |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|
|                                                                                                                     |                                | SALINAN |
| <p>BUPATI SUMEDANG<br/>PROVINSI JAWA BARAT</p> <p>PERATURAN BUPATI SUMEDANG</p> <p>NOMOR...TAHUN...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>BUPATI SUMEDANG,</p> |                                |         |
| Menimbang :                                                                                                                                                                                          | a. bahwa.....;                 |         |
|                                                                                                                                                                                                      | b. bahwa.....;                 |         |
| Mengingat :                                                                                                                                                                                          | 1. Undang-Undang .....         |         |
|                                                                                                                                                                                                      | 2. Peraturan Pemerintah .....  |         |
|                                                                                                                                                                                                      | 3. dan seterusnya;             |         |
| <p>MEMUTUSKAN:</p>                                                                                                                                                                                   |                                |         |
| Menetapkan :                                                                                                                                                                                         | PERATURAN BUPATI TENTANG ..... |         |
| <p>BAB I</p> <p>KETENTUAN UMUM</p> <p>Pasal 1</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p>                                                                                                                      |                                |         |
| <p>BAB II</p> <p>.....</p> <p>Bagian Kesatu</p> <p>.....</p> <p>Pasal ...</p> <p>.....</p>                                                                                                           |                                |         |

Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal ...

BUPATI SUMEDANG,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN .... NOMOR ....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SUMEDANG,

NAMA (Dengan Gelar)  
Pangkat  
NIP

6. PERATURAN DPRD



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
NOMOR...TAHUN...

TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG,

Menimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
TENTANG .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

BAB II

.....  
Bagian Kesatu  
.....

Pasal ...

.....

BAB III

.....

Pasal ...

- (1) .....
- (2) .....
- a. ....
- b. ....

Pasal ...

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal ...

KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

NAMA TANPA GELAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN...NOMOR...

7. SALINAN PERATURAN DPRD

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div>SALINAN</div> |
| <p>PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG<br/>PROVINSI JAWA BARAT</p> <p>PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <p>NOMOR...TAHUN...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG,</p> <p>Menimbang : a. bahwa.....;</p> <p>b. bahwa.....;</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang .....;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah .....;</p> <p>3. dan seterusnya;</p> <p>MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH<br/>TENTANG .....</p> <p>BAB I</p> <p>KETENTUAN UMUM</p> <p>Pasal 1</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>BAB II</p> <p>.....</p> <p>Bagian Kesatu</p> <p>.....</p> <p>Pasal ...</p> <p>.....</p> |                    |

BAB III

Pasal ...

- (1) .....  
(2) .....  
    a. ....  
    b. ....

Pasal ...

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal...

KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal...

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN...NOMOR...

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN SUMEDANG,

NAMA (Dengan Gelar)  
Pangkat  
NIP

B. NASKAH DINAS PENETAPAN

1. KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR... TAHUN...

TENTANG

.....

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal...

BUPATI SUMEDANG,

NAMA TANPA GELAR

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. ....;
2. ....

2. SALINAN KEPUTUSAN BUPATI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">SALINAN</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <br><b>BUPATI SUMEDANG</b><br><b>PROVINSI JAWA BARAT</b><br><br><b>KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG</b><br><b>NOMOR.....TAHUN...</b><br><br><b>TENTANG</b><br><br>.....<br><br><b>BUPATI SUMEDANG,</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <p>Menimbang : a. bahwa.....;</p> <p style="padding-left: 100px;">b. bahwa.....;</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang .....;</p> <p style="padding-left: 100px;">2. Peraturan Pemerintah .....;</p> <p style="padding-left: 100px;">3. dan seterusnya;</p> <p style="text-align: center; padding: 10px 0;"><b>MEMUTUSKAN:</b></p> <p>Menetapkan :</p> <p><b>KESATU</b> : .....</p> <p><b><u>KEDUA</u></b> : .....</p> <p><b>KETIGA</b> : .....</p> <div style="text-align: right; padding-right: 50px; margin-top: 20px;"><p>Ditetapkan di Sumedang<br/>pada tanggal...</p><p><b>BUPATI SUMEDANG,</b></p><p style="text-align: center;">ttd.</p><p><b>NAMA TANPA GELAR</b></p></div> |  |
| <p>Salinan disampaikan kepada Yth.:</p> <p>1. ....;</p> <p>2. ....</p> <p style="text-align: center; padding: 10px 0;">Salinan sesuai dengan aslinya<br/><b>KEPALA BAGIAN HUKUM</b><br/><b>SETDA KABUPATEN SUMEDANG,</b></p> <div style="text-align: center; padding: 10px 0;"><p><u>NAMA (Dengan Gelar)</u></p><p>Pangkat</p><p>NIP</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |

3. KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
NOMOR ..... TAHUN ...  
TENTANG

.....

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG,

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal...

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG  
KETUA,

NAMA TANPA GELAR

- Salinan disampaikan kepada Yth.:  
1. .... ;  
2. ....

4. SALINAN KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD



SALINAN

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN  
SUMEDANG  
NOMOR ..... TAHUN ...  
TENTANG  
.....

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG,

Menimbang : a. bahwa ..... ;  
b. bahwa ..... ;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal...

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,  
KETUA

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Salinan disampaikan kepada Yth.:  
1. ....;  
2. ....;

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN SUMEDANG,

NAMA (Dengan Gelar)  
Pangkat  
NIP

5. KEPUTUSAN BUPATI YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS DAERAH  
ATAS NAMA BUPATI



KABUPATEN SUMEDANG

KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR ..... TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal...

a.n. BUPATI SUMEDANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA TANPA GELAR

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. ....;
2. .....;

6. SALINAN KEPUTUSAN BUPATI YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS DAERAH ATAS NAMA BUPATI



SALINAN

KABUPATEN SUMEDANG

KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR ..... TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal...

a.n. BUPATI SUMEDANG  
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

NAMA TANPA GELAR

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. ....;

2. ....;

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SUMEDANG,

NAMA (Dengan Gelar)

Pangkat

NIP

7. KEPUTUSAN BUPATI YANG DITANDATANGANI KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI



KABUPATEN SUMEDANG

KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR .../... TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : a. bahwa ..... ;  
                  b. bahwa ..... ;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU       : .....  
KEDUA        : .....  
KETIGA        : .....

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal...

a.n. BUPATI SUMEDANG  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA TANPA GELAR

Salinan disampaikan kepada Yth.:

8. ....;  
9. ....;

8. SALINAN KEPUTUSAN BUPATI YANG DITANDATANGANI KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI



KABUPATEN SUMEDANG

KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR .../... TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : a. bahwa..... ;  
b. bahwa..... ;

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

MEMUTUSKAN:

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal...

a.n. BUPATI SUMEDANG  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,  
ttd.  
NAMA TANPA GELAR

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. ....;
2. ....;

Salinan sesuai dengan aslinya  
(PEJABAT YANG BERWENANG\*)  
KABUPATEN SUMEDANG,

NAMA (Dengan Gelar)  
Pangkat  
NIP

\*) PEJABAT YANG BERWENANG:  
Keputusan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah, penandatanganan salinan oleh Sekretaris Perangkat Daerah/Pejabat yang melaksanakan fungsi kesekretariatan pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.

9. KEPUTUSAN BUPATI YANG DITANDATANGANI LURAH SEPANJANG  
DIAMANATKAN OLEH PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG  
LEBIH TINGGI



KABUPATEN SUMEDANG

KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR.../...TAHUN...

TENTANG

.....

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : a. bahwa ..... ;  
                  b. bahwa ..... ;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal ....

a.n. BUPATI SUMEDANG  
CAMAT....  
u.b.  
LURAH...,

NAMA TANPA GELAR

Salinan disampaikan kepada Yth.:  
1. ....;  
2. ....;

C. NASKAH DINAS PENUGASAN

1. SURAT PERINTAH



BUPATI SUMEDANG

SURAT PERINTAH  
NOMOR .....

Menimbang: a. bahwa .....;  
                  b. bahwa .....;  
Dasar       : 1. ....;  
                  2. ....;

Memberi Perintah

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

Sumedang,.....  
Bupati Sumedang,

Nama Tanpa Gelar

2. SURAT TUGAS



BUPATI SUMEDANG

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

.....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : .....

Pangkat/gol : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

2. Nama : .....

Pangkat/gol : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Untuk : 1. ....;

2.....;

3.....;

Sumedang, .....  
Bupati Sumedang,

Nama Tanpa Gelar

3. SURAT PERJALANAN DINAS

|                                                                                   |                                                                                                       |                                      |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|
|  |                                                                                                       | KOP NASKAH DINAS<br>PERANGKAT DAERAH |            |
| <div>Lembar ke : .....<br/>Kode No. : .....<br/>Nomor : .....</div>               |                                                                                                       |                                      |            |
| <p align="center"><u>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</u></p>                         |                                                                                                       |                                      |            |
| 1.                                                                                | Pejabat Pembuat Komitmen                                                                              |                                      |            |
| 2.                                                                                | Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas:                                                  |                                      |            |
| 3.                                                                                | a. Pangkat dan Golongan<br>b. Jabatan/Instansi<br>c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas                   | a.<br>b.<br>c.                       |            |
| 4.                                                                                | Maksud Perjalanan Dinas                                                                               |                                      |            |
| 5.                                                                                | Alat angkut yang dipergunakan                                                                         |                                      |            |
| 6.                                                                                | a. Tempat berangkat<br>b. Tempat tujuan                                                               | a.<br>b.                             |            |
| 7.                                                                                | a. Lamanya Perjalanan Dinas<br>b. Tanggal berangkat<br>c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*) | a.<br>b.<br>c.                       |            |
| 8.                                                                                | Pengikut: Nama                                                                                        | Tanggal Lahir                        | Keterangan |
|                                                                                   | 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.                                                                            |                                      |            |
| 9.                                                                                | Pembebanan Anggaran<br>a. Instansi<br>b. Akun                                                         | a.<br>b.                             |            |
| 10.                                                                               | Keterangan lain-lain                                                                                  | -                                    |            |

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Sumedang  
Tanggal .....  
Pejabat Pembuat Komitmen,  
  
(.....)  
NIP. ....

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

Pejabat Pembuat Komitmen,  
  
(.....)  
NIP

BUPATI SUMEDANG,  
  
ttd  
  
DONY AHMAD MUNIR

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP.

2. MEMO



BUPATI SUMEDANG

MEMO

Yth. : .....  
Hal : .....

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

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

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

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

Sumedang, .....  
Bupati Sumedang,

Nama

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :  
No. Surat :  
Tgl. Surat :

Diterima Tgl :  
No. Agenda :  
Sifat :

☐

Sangat Segera

☐

Segera

☐

Rahasia

Hal :

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

Diteruskan kepada Sdr.:

☐ .....

☐ .....

☐ .....

Dan seterusnya .....

Dengan hormat harap:

☐ Tanggapan dan Saran

☐ Proses lebih lanjut

☐ Koordinasi/konfirmasikan

☐ .....

.....

Catatan :

Nama Jabatan,

(Paraf dan tanggal)

Nama

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

1. SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI BUPATI



BUPATI SUMEDANG

Sumedang, .....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

Bupati Sumedang,

Nama

Jalan ..... Nomor .....Provinsi..... Kode Pos.....  
Telepon ..... Faksimile ..... Laman ..... Pos-el .....



LAMPIRAN III  
PERATURAN   BUPATI    SUMEDANG  
NOMOR 9 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

NASKAH DINAS KHUSUS

A. INSTRUKSI



BUPATI SUMEDANG

INSTRUKSI BUPATI SUMEDANG

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI SUMEDANG

**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 Sumedang  
pada tanggal .....

BUPATI SUMEDANG,

NAMA

B. SURAT EDARAN



BUPATI SUMEDANG

Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG

.....

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

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

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal .....

BUPATI SUMEDANG,

NAMA

C. SURAT KUASA



BUPATI SUMEDANG

SURAT KUASA  
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini:

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada:

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumedang, .....

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,  
Bupati Sumedang,

meterai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama

D. BERITA ACARA



BUPATI SUMEDANG

BERITA ACARA

NOMOR : .....

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

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

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

Pihak Kedua

Dibuat di Sumedang  
Pihak Pertama  
Bupati Sumedang,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP.

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP.

\*)Bila Pihak Pertama merupakan ASN

E. SURAT KETERANGAN



BUPATI SUMEDANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Bupati Sumedang

dengan ini menerangkan bahwa

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

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

Sumedang, .....  
Bupati Sumedang,

Nama

F. SURAT PENGANTAR

|                                                                                   |                                        |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|------------|
|  | KOP NASKAH DINAS<br>PERANGKAT DAERAH   |                  |            |
| Sumedang, .....                                                                   |                                        |                  |            |
| Yth. ....<br>.....<br>di<br>.....                                                 |                                        |                  |            |
| SURAT PENGANTAR<br>NOMOR : .....                                                  |                                        |                  |            |
| No.                                                                               | Naskah Dinas/Barang<br>yang Dikirimkan | Banyaknya        | Keterangan |
|                                                                                   |                                        |                  |            |
| Diterima tanggal .....                                                            |                                        | Pengirim         |            |
| Penerima                                                                          |                                        | Nama Jabatan,    |            |
| Nama Jabatan,                                                                     |                                        |                  |            |
| Nama                                                                              |                                        | Nama             |            |
| Pangkat/Golongan                                                                  |                                        | Pangkat/Golongan |            |
| NIP                                                                               |                                        | NIP              |            |
| Nomor telepon.....                                                                |                                        |                  |            |

G. PENGUMUMAN



BUPATI SUMEDANG

PENGUMUMAN  
NOMOR : .....

TENTANG  
.....  
.....

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

Dikeluarkan di Sumedang  
Pada Tanggal .....

Bupati Sumedang,

Nama

## H. LAPORAN



### KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

#### LAPORAN TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum/latar belakang
  - 2. Landasan Hukum
  - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di Sumedang  
Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

I. TELAAHAN STAF



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Yth. : .....

Dari : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP.

J. NOTULA

|                                                                                   |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | KOP NASKAH DINAS<br>PERANGKAT DAERAH |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/Rapat  
Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

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

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

Pimpinan Sidang/ Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP.

K. SURAT UNDANGAN

|                                                                                   |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | KOP NASKAH DINAS<br>PERANGKAT DAERAH |
| Sumedang, .....                                                                   |                                      |
| Nomor : .....                                                                     |                                      |
| Sifat : .....                                                                     |                                      |
| Lampiran: .....                                                                   |                                      |
| Hal : Undangan                                                                    |                                      |
| Yth. ....                                                                         |                                      |
| .....                                                                             |                                      |
| di                                                                                |                                      |
| .....                                                                             |                                      |
| .....                                                                             |                                      |
| .....                                                                             |                                      |
| Hari/Tanggal : .....                                                              |                                      |
| Waktu : .....                                                                     |                                      |
| Tempat : .....                                                                    |                                      |
| Acara : .....                                                                     |                                      |
| .....                                                                             |                                      |
| .....                                                                             |                                      |
| .....                                                                             |                                      |
| Nama Jabatan,                                                                     |                                      |
| Nama                                                                              |                                      |
| Pangkat/Golongan                                                                  |                                      |
| NIP.                                                                              |                                      |

L. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bawah:

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

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

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

Sumedang, .....  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

M. SURAT PANGGILAN



BUPATI SUMEDANG

Sumedang,.....

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

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

Bupati Sumedang,

Nama

N. SURAT IZIN

1. SURAT IZIN YANG DITANDATANGANI BUPATI



BUPATI SUMEDANG

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di Sumedang  
Pada tanggal .....  
  
Bupati Sumedang,

Nama

2. SURAT IZIN PERANGKAT DAERAH

|                                                                                   |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | KOP NASKAH DINAS<br>PERANGKAT DAERAH |
| SURAT IZIN<br>NOMOR .....<br><br>TENTANG<br>.....                                 |                                      |
| Dasar : a. ....<br>b. ....<br>c. dan seterusnya.                                  |                                      |
| MEMBERI IZIN                                                                      |                                      |
| Kepada :<br>Nama : .....<br>Jabatan : .....<br>Alamat : .....<br>Untuk : .....    |                                      |
| Ditetapkan di Sumedang<br>Pada tanggal .....                                      |                                      |
| Nama Jabatan,                                                                     |                                      |
| Nama<br>Pangkat/Golongan<br>NIP                                                   |                                      |



P. BERITA DAERAH



KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Sumedang  
Nomor .... Tahun .....  
Seri .....  
Tanggal .....

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Sumedang,

Nama

Q. REKOMENDASI



BUPATI SUMEDANG

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

- a. Dasar : .....
- b. Menimbang : .....

Bupati Sumedang, memberikan rekomendasi kepada:

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

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Sumedang, .....  
Bupati Sumedang,

Nama

R. RADIOGRAM

|                                                                                                                                                                                                                 |             |                          |         |                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|---------|----------------|-------------------|
| <div><p>BUPATI SUMEDANG<br/>FORMULIR BERITA</p><p>Registrasi No : .....</p></div>                                              |             |                          |         |                |                   |
| PANGGILAN                                                                                                                                                                                                       | JENIS       | NOMOR                    | DERAJAT |                |                   |
|                                                                                                                                                                                                                 |             |                          |         |                |                   |
| DARI : .....<br>UNTUK : .....<br>TEMBUSAN : .....                                                                                                                                                               |             |                          |         |                |                   |
| KLASIFIKASI : SEGERA<br>Nomor : .....<br><br>.....KMA.....<br>.....<br>..... TTK DUA<br>AAA TTK .....TTK KMA<br>BBB TTK .....TTK KMA<br>CCC TTK     DUM TTK HBS<br><br><div>Tanggal waktu pembuatan .....</div> |             |                          |         |                |                   |
| Pengirim :<br><br>Nama :<br><br>Tanda Tangan:                                                                                                                                                                   | No.<br>Kode | Waktu<br>Terima    Kirim |         | Lalu<br>Lintas | Paraf<br>Operator |
|                                                                                                                                                                                                                 |             |                          |         |                |                   |
|                                                                                                                                                                                                                 |             |                          |         |                |                   |

S. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)  
1. BAGIAN DEPAN STTPP



BUPATI SUMEDANG  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
NOMOR .....

Bupati Sumedang berdasarkan ..... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas foto  
4 x 6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi/Unit Organisasi : .....  
Kualifikasi : .....

**LULUS**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Sumedang yang diselenggarakan oleh ..... di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Sumedang,.....  
Bupati Sumedang,

Nama

2. BAGIAN BELAKANG STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan badan diklat) .....  
.....

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

Sumedang,.....  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

T. SERTIFIKAT



BUPATI SUMEDANG

S E R T I F I K A T

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama : .....  
NIP : .....  
Instansi/ : .....  
Unit Organisasi .

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

Sumedang, .....  
Bupati Sumedang,

Nama

U. PIAGAM



BUPATI SUMEDANG

PIAGAM PENGHARGAAN  
Nomor:.....

Bupati Sumedang dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

Sumedang, .....  
Bupati Sumedang,

Nama

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 9 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

- A. Kop Naskah Dinas jabatan  
Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:
1. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Sumedang, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
  2. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Sumedang atau Wakil Bupati Sumedang, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten Sumedang, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
  3. Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Sumedang, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Kabupaten Sumedang yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati Sumedang:



BUPATI SUMEDANG

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati Sumedang:



WAKIL BUPATI SUMEDANG

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati Sumedang:



KABUPATEN SUMEDANG

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

1. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten Sumedang dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 menggunakan huruf *Arial*; dan
2. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah:



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA**

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
**UPTD BALAI PELATIHAN KERJA**

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS KESEHATAN  
**RSUD SUMEDANG**

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS KESEHATAN  
**PUSKESMAS KOTA KALER**

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
**KECAMATAN SUMEDANG UTARA**

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
KECAMATAN SUMEDANG UTARA  
**KELURAHAN TALUN**

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMP NEGERI 1 SUMEDANG**

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS PENDIDIKAN  
**SD NEGERI 1 PAKUWON**

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....



BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 9 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

PENOMORAN NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS ARAHAN

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan DPRD). Susunan Nomor Naskah Dinas Pengaturan terdiri dari tulisan Nomor (ditulis dengan huruf kapital) dan tulisan Tahun (dengan huruf kapital).

Contoh penomoran:

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR ...(1)... TAHUN ...(2)...

Keterangan:

1. (1) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun kalender).
2. (2) : Tahun terbit.

2. Naskah Dinas Penetapan

Naskah Dinas Penetapan (Keputusan Bupati, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD). Susunan Nomor Naskah Dinas Penetapan terdiri dari tulisan Nomor (ditulis dengan huruf kapital) dan tulisan Tahun (dengan huruf kapital).

Contoh penomoran:

KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR ...(1)..../(....(2)...)TAHUN ...(3)...

Keterangan:

1. (1) : Kode klasifikasi.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun kalender).
3. (3) : Tahun terbit.

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah dan Surat Tugas). Susunan Nomor Naskah Dinas Penugasan terdiri dari tulisan Nomor (ditulis dengan huruf kapital).

Contoh penomoran:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

NOMOR ...(1).../(...(2)...)...(3)...

Keterangan :

1. (1) : Kode klasifikasi.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun kalender).
3. (3) : Tahun terbit.

b. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perjalanan Dinas).

Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3)...

Keterangan :

1. (1) : Kode klasifikasi.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun kalender).
3. (3) : Tahun terbit.

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal (Nota Dinas).

Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3).../...(4).../...(5)...

Keterangan :

1. (1) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun kalender).
2. (2) : Kode klasifikasi.
3. (3) : Kode bagian/bidang.
4. (4) : Bulan (angka romawi).
5. (5) : Tahun terbit.

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas).

Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3).../...(4).../...(5).../...(6)...

Keterangan :

1. (1) : Kategori klasifikasi keamanan arsip.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun kalender).
3. (3) : Kode klasifikasi.
4. (4) : Kode perangkat daerah.
5. (5) : Bulan (angka romawi).
6. (6) : Tahun terbit.

C. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Naskah Dinas Khusus (Instruksi).

Contoh penomoran:

INSTRUKSI BUPATI SUMEDANG

NOMOR ...(1)...TAHUN...(2)...

Keterangan:

1. (1) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun kalender).
2. (2) : Tahun terbit.

2. Naskah Dinas Khusus (Surat Edaran).

Contoh penomoran:

SURAT EDARAN

NOMOR ...(1).../...(2)... TAHUN...(3)...

Keterangan:

1. (1) : Kode Klasifikasi.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun kalender).
3. (3) : Tahun terbit.

3. Naskah Dinas Khusus (Surat Kuasa)

Contoh penomoran:

SURAT KUASA

NOMOR ...(1).../...(2).../...(3)...

Keterangan:

1. (1) : Kode klasifikasi.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun kalender).
3. (3) : Tahun terbit.

4. Naskah Dinas Khusus (Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, Telaahan Staf, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Radiogram, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikat, Piagam, dan Surat Perjanjian)

Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3)...

Keterangan :

1. (1) : Kode klasifikasi.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun kalender).
3. (3) : Tahun terbit.

5. Naskah Dinas Khusus (Lembaran Daerah dan Berita Daerah)

Contoh penomoran:

Nomor ...(1)... Tahun ...(2)...

Keterangan:

1. (1) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun kalender).
2. (2) : Tahun terbit.

6. Naskah Dinas Khusus (Rekomendasi, Surat Izin)

Contoh penomoran:

NOMOR ...(1).../...(2).../...(3)...

Keterangan :

1. (1) : Kode klasifikasi.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun kalender).
3. (3) : Tahun terbit.

7. Naskah Dinas Khusus (Surat Undangan dan Surat Panggilan)  
Contoh penomoran:

Nomor: ...(1).../...(2).../...(3).../...(4).../...(5).../...(6)...

Keterangan :

1. (1) : Kategori klasifikasi keamanan arsip.
2. (2) : Nomor urut naskah dinas (dalam satu tahun kalender).
3. (3) : Kode klasifikasi.
4. (4) : Kode perangkat daerah.
5. (5) : Bulan (angka romawi).
6. (6) : Tahun terbit.

BUPATI SUMEDANG,

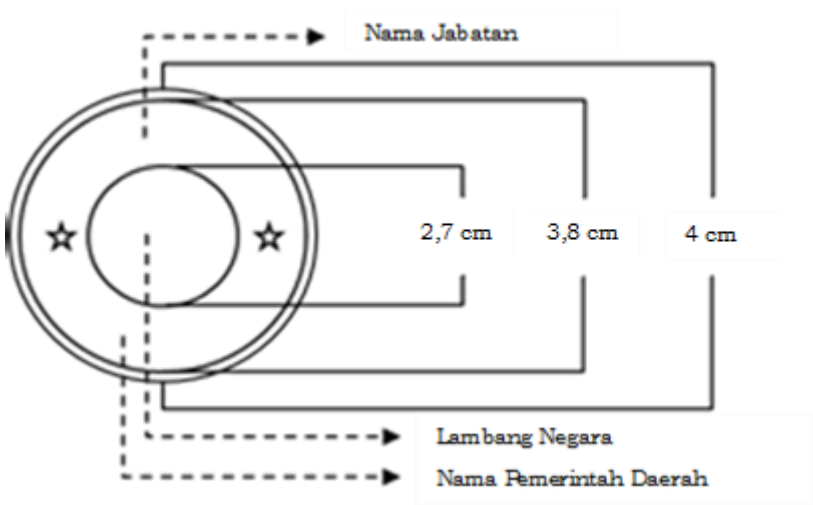
ttd

DONY AHMAD MUNIR

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 9 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

STEMPEL NASKAH DINAS

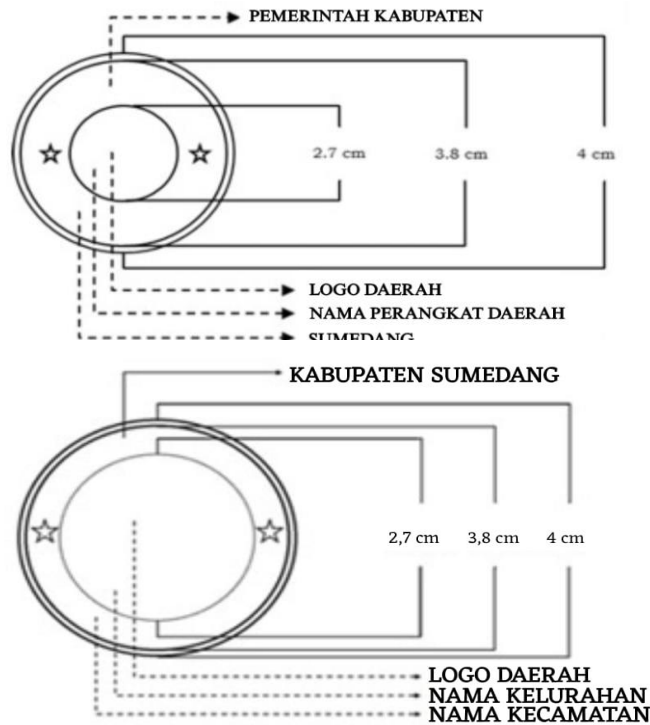
1. Bentuk/ukuran stempel
- a. Stempel jabatan Bupati, berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis Tengah lingkaran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



Contoh Stempel Jabatan Bupati:



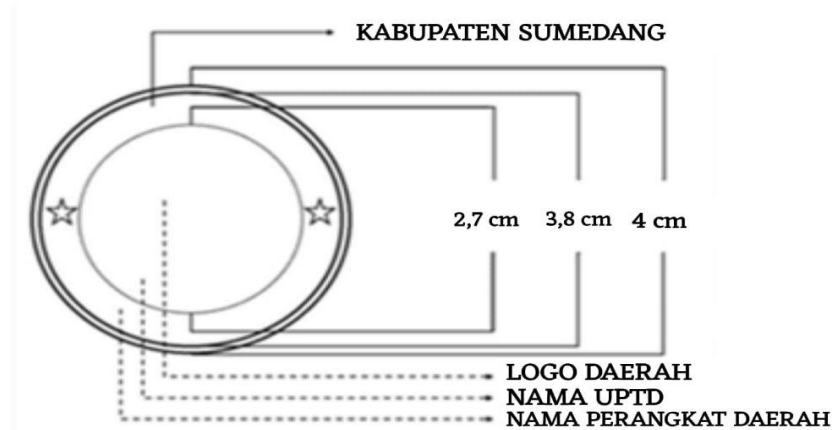
- b. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm; dan
  - 2) ukuran garis tengah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



Contoh Stempel Perangkat Daerah:



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



Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah:



Contoh Stempel Sekolah:



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

Contoh Stempel Pengaman Naskah Dinas:

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

2. Ketentuan Stempel

Ketentuan penggunaan stempel adalah sebagai berikut:

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- Unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan bertanggung jawab atas pengadaan stempel jabatan, dan unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel Perangkat Daerah.

3. Pengamanan Stempel

- Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel untuk Naskah Dinas elektronik diatur tersendiri oleh Perangkat Daerah yang membidangi persandian.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

LAMPIRAN VII  
PERATURAN    BUPATI    SUMEDANG  
NOMOR 9 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

AMPLOP NASKAH DINAS

1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan

|                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>BUPATI SUMEDANG</b><br>Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,<br>Fax ....., Website ....., Email ..... |
| Nomor : XXX/XX/XXXX                                                                                                                                                                                          |
| Kepada<br>Yth. ....<br>di-<br>.....                                                                                                                                                                          |

2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

|                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br><b>SEKRETARIAT DAERAH</b><br>Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,<br>Fax ....., Website ....., Email ..... |
| Nomor : XXX/XX/XXXX                                                                                                                                                                                                                                         |
| Kepada<br>Yth. ....<br>.....<br>di -<br>.....                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b><br><b>KECAMATAN SUMEDANG UTARA</b><br>Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,<br>Fax ....., Website ....., Email ..... |
| Nomor : XXX/XX/XXXX                                                                                                                                                                                                                                               |
| Kepada<br>Yth. ....<br>.....<br>di -<br>.....                                                                                                                                                                                                                     |



Nomor : XXX/XX/XXXX

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
**UPTD BALAI PELATIHAN KERJA**

Jalan ..... , Kode pos ..... , No. Tlp. (.....) ..... ,  
Fax ..... , Website ..... , Email .....

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

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN  BUPATI  SUMEDANG  
NOMOR 9 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

MAP NASKAH DINAS

1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan Bupati



2. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi



3. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 9 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

PARAF DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. PARAF

Paraf terdiri dari:

1. Paraf Hierarki  
Contoh paraf hierarki:

| PARAF HIERARKI                      |  |
|-------------------------------------|--|
| KEPALA PERANGKAT DAERAH/JPT PRATAMA |  |
| KABAG/ADMINISTRATOR/JF              |  |
| KASUBAG/PENGAWAS/JF                 |  |
| PELAKSANA                           |  |

2. Paraf Koordinasi  
Contoh paraf koordinasi:

| PARAF KOORDINASI                |  |
|---------------------------------|--|
| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA |  |
| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA |  |
| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA |  |
| Dst                             |  |

B. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Kewenangan Penandatanganan
- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati;
  - b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan;
  - c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
- 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

a) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati:

| JABATAN | JENIS NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BUPATI  | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Daerah;</li><li>b. Peraturan Bupati;</li><li>c. Keputusan Bupati;</li><li>d. instruksi;</li><li>e. surat edaran;</li><li>f. surat dinas;</li><li>g. surat keterangan;</li><li>h. surat izin;</li><li>i. surat perjanjian;</li><li>j. surat perintah;</li><li>k. surat tugas;</li><li>l. surat kuasa;</li><li>m. surat undangan;</li><li>n. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li><li>o. surat panggilan;</li><li>p. nota dinas;</li><li>q. lembar disposisi;</li><li>r. pengumuman;</li><li>s. laporan;</li><li>t. rekomendasi;</li><li>u. radiogram;</li><li>v. berita acara;</li><li>w. memo;</li><li>x. piagam;</li><li>y. sertifikat; dan</li><li>z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li></ol> |

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

| JABATAN      | DALAM JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                              | ATAS NAMA BUPATI                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| WAKIL BUPATI | <ol style="list-style-type: none"><li>a. surat dinas;</li><li>b. surat keterangan;</li><li>c. surat perintah;</li><li>d. surat izin;</li><li>e. surat tugas;</li><li>f. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li><li>g. nota dinas;</li><li>h. lembar disposisi;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>a. surat edaran;</li><li>b. surat dinas;</li><li>c. surat keterangan;</li><li>d. surat perintah;</li><li>e. surat izin;</li><li>f. surat tugas;</li><li>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li><li>h. nota dinas;</li><li>i. lembar disposisi;</li></ol> |

| JABATAN | DALAM JABATAN                                 | ATAS NAMA BUPATI                                                                        |
|---------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|         | i. laporan;<br>j. rekomendasi; dan<br>k. memo | j. pengumuman;<br>k. radiogram;<br>l. berita acara;<br>m. piagam; dan<br>n. sertifikat. |

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

| JABATAN              | DALAM JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ATAS NAMA BUPATI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEKRETARIS<br>DAERAH | a. surat dinas;<br>b. surat keterangan;<br>c. surat izin;<br>d. surat perintah;<br>e. surat tugas;<br>f. surat perjanjian;<br>g. surat perjalanan dinas;<br>h. surat kuasa;<br>i. surat undangan;<br>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>k. surat panggilan;<br>l. nota dinas;<br>m. lembar disposisi;<br>n. telaahan staf;<br>o. pengumuman;<br>p. laporan;<br>q. rekomendasi;<br>r. surat pengantar;<br>s. lembaran daerah;<br>t. berita daerah;<br>u. berita acara;<br>v. notula;<br>w. memo;<br>x. daftar hadir; dan<br>y. sertifikat. | a. keputusan;<br>b. surat edaran;<br>c. surat dinas;<br>d. surat keterangan;<br>e. surat izin;<br>f. surat perintah;<br>g. surat tugas;<br>h. surat perjanjian;<br>i. surat undangan;<br>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>k. surat panggilan;<br>l. nota dinas;<br>m. pengumuman;<br>n. radiogram;<br>o. berita acara;<br>p. piagam;<br>q. sertifikat; dan<br>r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan. |

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

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

e) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Bupati

| JABATAN                 | DALAM JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ATAS NAMA BUPATI                                                                                                                                                 | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                       | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                                                                                                                                                | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| KEPALA PERANGKAT DAERAH | a. surat dinas;<br>b. surat keterangan;<br>c. surat perintah;<br>d. surat izin;<br>e. surat perjanjian;<br>f. surat tugas;<br>g. surat perjalanan dinas;<br>h. surat kuasa;<br>i. surat undangan;<br>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>k. surat panggilan;<br>l. nota dinas;<br>m. nota<br>n. pengajuan konsep<br>o. naskah dinas;<br>p. lembar disposisi;<br>q. telaahan staf;<br>r. pengumuman;<br>s. laporan;<br>t. rekomendasi;<br>u. berita acara; | a. keputusan;<br>b. surat edaran;<br>c. surat dinas;<br>d. surat keterangan;<br>e. surat perintah;<br>f. surat undangan;<br>g. sertifikat; dan<br>h. pengumuman. | a. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.<br>b. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. |

| JABATAN | DALAM JABATAN                                        | ATAS NAMA<br>BUPATI | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                                    | 3                   | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         | v. memo;<br>w.daftar hadir;<br>dan<br>x. sertifikat. |                     | c. Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.<br>d. Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati. |

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

| JABATAN                                        | DALAM JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ATAS NAMA SEKRETARIS<br>DAERAH                                                                                              |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KEPALA BAGIAN<br>PADA<br>SEKRETARIAT<br>DAERAH | a. surat dinas;<br>b. surat keterangan;<br>c. surat perintah;<br>d. surat izin;<br>e. surat perjanjian;<br>f. surat tugas;<br>g. surat perjalanan dinas;<br>h. surat kuasa;<br>i. surat undangan;<br>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>k. surat panggilan;<br>l. nota dinas;<br>m. lembar disposisi;<br>n. telaahan staf;<br>o. pengumuman;<br>p. laporan;<br>q. rekomendasi; | a. surat dinas;<br>b. surat keterangan;<br>c. surat perintah;<br>d. surat undangan;<br>e. sertifikat; dan<br>f. pengumuman. |

| JABATAN | DALAM JABATAN                                                          | ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH |
|---------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|         | r. berita acara;<br>s. memo;<br>t. daftar hadir; dan<br>u. sertifikat. |                             |

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

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

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

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

- i) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah

| JABATAN                             | DALAM JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH                                                                                                                               |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                                                                                                               |
| KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH | a. surat dinas;<br>b. surat perintah;<br>c. surat tugas;<br>d. surat perjalanan dinas;<br>e. surat kuasa;<br>f. surat undangan;<br>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>h. surat panggilan;<br>i. nota dinas;<br>j. lembar disposisi;<br>k. telaahan staf;<br>l. pengumuman;<br>m. laporan;<br>n. rekomendasi;<br>o. berita acara;<br>p. memo; dan<br>q. daftar hadir. | a. surat dinas;<br>b. surat keterangan;<br>c. surat perintah;<br>d. nota dinas;<br>e. berita acara;<br>f. daftar hadir;<br>g. instruksi; dan<br>h. surat edaran |

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

| JABATAN | DALAM JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ATAS NAMA BUPATI                       | KETERANGAN                                                                                        |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3                                      | 4                                                                                                 |
| CAMAT   | a. surat dinas;<br>b. surat keterangan;<br>c. surat perintah;<br>d. surat izin;<br>e. surat perjanjian;<br>f. surat tugas;<br>g. surat perjalanan dinas;<br>h. surat kuasa;<br>i. surat undangan;<br>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>k. surat panggilan;<br>l. nota dinas;<br>m. lembar disposisi;<br>n. telaahan staf; | a. keputusan ; dan<br>b. surat edaran. | Naskah dinas keputusan yang ditandatangani Camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW |

| JABATAN | DALAM JABATAN                                                                                            | ATAS NAMA<br>BUPATI | KETERANGAN |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| 1       | 2                                                                                                        | 3                   | 4          |
|         | o. pengumuman;<br>p. laporan;<br>q. rekomendasi;<br>r. berita acara;<br>s. memo; dan<br>t. daftar hadir. |                     |            |

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

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

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

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

m) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana dalam Jabatan

| JABATAN   | DALAM JABATAN                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------|
| PELAKSANA | a. nota dinas;<br>b. telaahan staf; dan<br>c. laporan. |

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 9 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:

|                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a.n. Sekretaris Daerah<br/>Asisten Administrasi Umum,</p><br><br><p>Nama<br/>Pangkat (Golongan)<br/>NIP</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

|                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| a.n. Bupati Sumedang<br>Sekretaris Daerah,<br>u.b.<br>Asisten Administrasi Umum, |
| Nama<br>Pangkat (Golongan)<br>NIP                                                |

|                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| a.n. Sekretaris Daerah<br>Asisten Administrasi Umum<br>u.b.<br>Kepala Bagian Organisasi, |
| Nama<br>Pangkat (Golongan)<br>NIP                                                        |

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

a. Plt. Bupati Sumedang

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

|                       |
|-----------------------|
| Plt. Bupati Sumedang, |
| Nama                  |

b. Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh :Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

|                                                            |
|------------------------------------------------------------|
| Plt. Kepala Bagian Organisasi<br>Setda Kabupaten Sumedang, |
| Nama<br>Pangkat (Golongan)<br>NIP                          |

c. Plh. Bupati Sumedang

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

|                       |
|-----------------------|
| Plh. Bupati Sumedang, |
| Nama                  |

#### d. Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plh. Kepala Bagian Organisasi  
Setda Kabupaten Sumedang,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

#### 4. Penggunaan Penjabat (Pj.)

a. Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Pj. Bupati Sumedang,

Nama

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

Pj. Sekretaris Daerah,

Nama

5. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Pjs. Bupati Sumedang,</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p>Nama</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------|

BUPATI SUMEDANG,

ttd

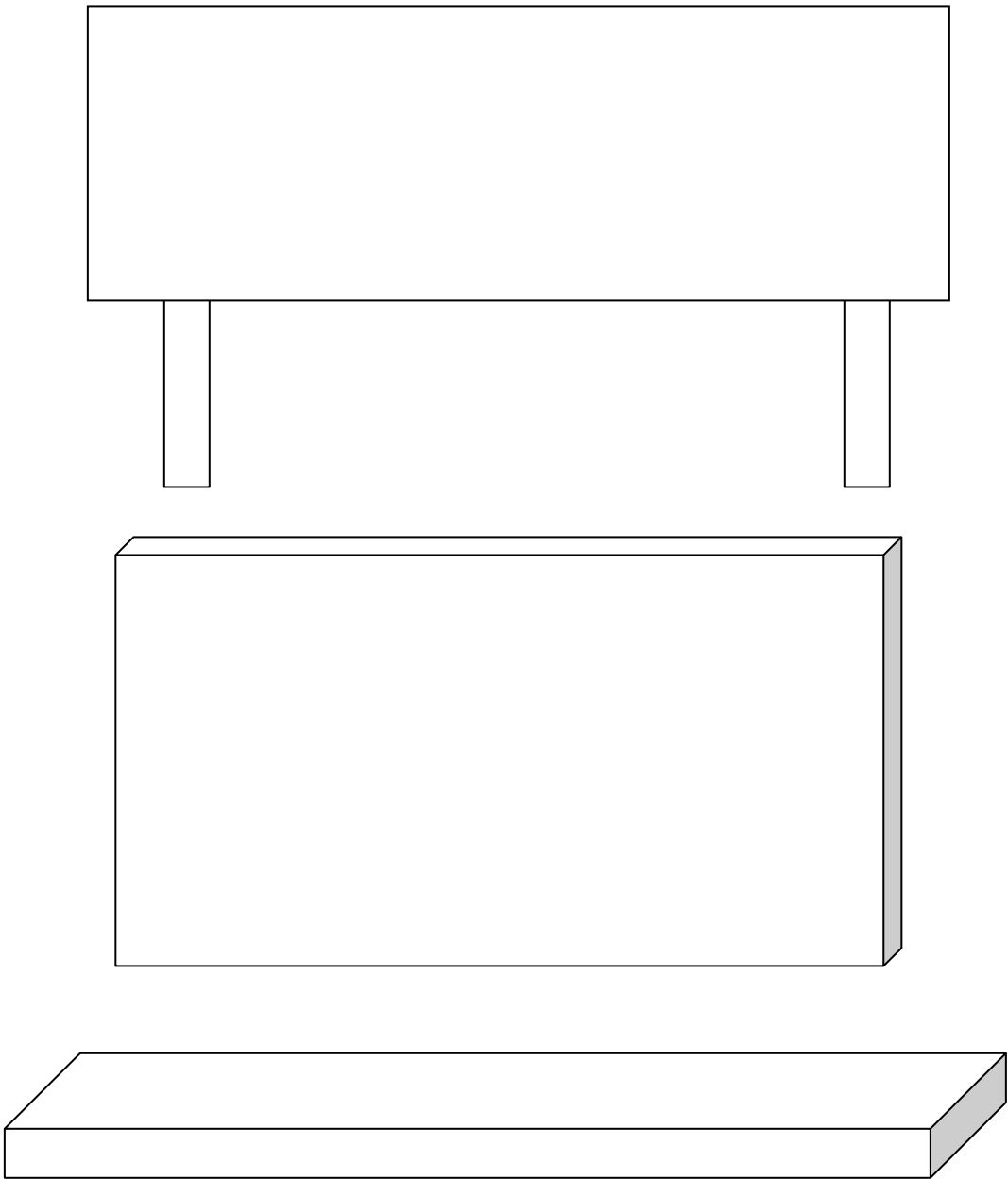
DONY AHMAD MUNIR

LAMPIRAN XI  
PERATURAN      BUPATI      SUMEDANG  
NOMOR 9 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

1. BENTUK

Papan nama kantor Bupati dan Perangkat Daerah berbentuk persegi panjang.  
Contoh:



2. UKURAN

Ukuran perbandingan huruf 3 : 4, yaitu:

- a. Ukuran huruf “3” Untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Sumedang; dan
- b. Ukuran huruf “4” Untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

3. CONTOH PAPAN NAMA

- a. Papan Nama Kantor Bupati

**KANTOR BUPATI SUMEDANG**

Jalan ..... , Kode pos ..... , No. Tlp. (.....) ..... ,  
Fax ..... , Website ..... , Email .....

- b. Papan Nama Perangkat Daerah

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan ..... , Kode pos ..... , No. Tlp. (.....) ..... ,  
Fax ..... , Website ..... , Email .....

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS KEARSIPAN DAN**  
**PERPUSTAKAAN**

Jalan ..... , Kode pos ..... , No. Tlp. (.....) ..... ,  
Fax ..... , Website ..... , Email .....

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**KECAMATAN SUMEDANG UTARA**

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**KECAMATAN SUMEDANG UTARA**  
**KELURAHAN TALUN**

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....

c. Perangkat Daerah dalam 1 (Satu) Tempat/Komplek

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**

Jalan ..... , Kode pos ..... , No. Tlp. (.....) ..... ,  
Fax ..... , Website ..... , Email .....

1. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

2. INSPEKTORAT

3. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN  
DAN PENGEMBANGAN DAERAH

4. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

5. BADAN PENDAPATAN DAERAH

6. BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

d. Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Satuan Pendidikan

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**UPTD BALAI PELATIHAN KERJA**

Jalan ..... , Kode pos ..... , No. Tlp. (.....) ..... ,  
Fax ..... , Website ..... , Email .....

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS KESEHATAN**  
**RSUD SUMEDANG**

Jalan ..... , Kode pos ..... , No. Tlp. (.....) ..... ,  
Fax ..... , Website ..... , Email .....

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS KESEHATAN**  
**PUSKESMAS KOTA KALER**

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMP NEGERI 1 SUMEDANG**

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SD NEGERI 1 PAKUWON**

Jalan ....., Kode pos ....., No. Tlp. (.....) .....,  
Fax ....., Website ....., Email .....

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR