



PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 496 TAHUN 2012
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan penyeragaman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, telah ditetapkan Peraturan Walikota Bandung Nomor 999 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, namun dalam perkembangannya telah terbit Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, untuk itu pengaturan mengenai tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 78 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota diatur lebih lanjut dengan peraturan gubernur dan peraturan bupati/walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
4. Walikota adalah Walikota Bandung.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.

9. Satuan ...

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
11. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
14. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
15. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. Penandatanganan ...

20. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
21. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda, adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Walikota.
22. Peraturan Walikota adalah produk hukum daerah yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Walikota.
23. Peraturan Bersama Bupati/Walikota adalah produk hukum daerah yang bersifat pengaturan yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Walikota bersama Bupati/Walikota lain.
24. Keputusan Walikota adalah produk hukum daerah yang bersifat penetapan dan ditetapkan oleh Walikota.
25. Instruksi Walikota adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
26. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, konkrit, individual dan final, yang ditetapkan oleh Kepala SKPD berdasarkan pendelegasian wewenang dari Walikota.
27. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
28. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
29. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
30. Surat ...

30. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
31. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
32. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
33. Surat Perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
34. Surat Perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
35. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
36. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
37. Surat Keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
38. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
39. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

40. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
41. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
42. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
43. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
44. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
45. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
46. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
47. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
48. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
49. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
50. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
51. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
52. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
53. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
54. Piagam ...

54. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
55. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
56. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
57. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
58. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
59. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

ASAS, PRINSIP DAN TATA PERSURATAN TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Asas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas, terdiri atas:

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

Pasal 3

(1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

(2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.

(3) Asas ...

- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua
Prinsip Tata Naskah Dinas
Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

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

(4) Prinsip ...

- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga
Tata Persuratan Dinas

Pasal 6

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

Pasal 7

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

- a. Pengelolaan Surat Masuk;
- b. Pengelolaan Surat Keluar;
- c. Tingkat Keamanan;
- d. Kecepatan Proses;
- e. Penggunaan Kertas Surat;
- f. Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran; dan
- g. Warna dan Kualitas Kertas.

Pasal 8

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;

c. alur ...

- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 9

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

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

Pasal 10

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. surat ...

- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 11

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, meliputi:

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

Pasal 12

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, meliputi:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215x330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210x297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165x215 mm).

Pasal 13

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, meliputi:

- a. penggunaan ...

- a. penggunaan jenis huruf **Bookman Old Style**;
- b. **Bookman Old Style** 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 14

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III

NASKAH DINAS

Pasal 15

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

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Dalam Bentuk Produk Hukum Daerah

Pasal 16

Produk hukum daerah, meliputi:

- a. pengaturan; dan
- b. penetapan.

Pasal 17

- (1) Produk hukum daerah bersifat pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, meliputi:
 - a. Perda;
 - b. Peraturan Walikota; dan
 - c. Peraturan Bersama Bupati/Walikota.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk Perda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (3) Produk hukum daerah bersifat penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b adalah Keputusan Walikota.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, serta ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian ...

Bagian Kedua
Naskah Dinas Dalam Bentuk Surat

Pasal 18

Naskah Dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, meliputi:

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

Pasal 19

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

Bagian Ketiga

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 20

Kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

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

Bagian Kesatu

Penggunaan dan Kewenangan Atas Nama dan Untuk Beliau

Pasal 21

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

Bagian Kedua

Penggunaan dan Kewenangan Pelaksana Tugas

Pasal 22

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.

(2) Plt ...

- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Gubernur atau Keputusan Walikota atau Keputusan Kepala SKPD, dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Bagian Ketiga

Penggunaan dan Kewenangan Pelaksana Tugas Harian

Pasal 23

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

Bagian Keempat

Penggunaan dan Kewenangan Penjabat

Pasal 24

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

Bagian Kelima

Bentuk Naskah Dinas dan Tata Cara Penulisan

Pasal 25

Bentuk Naskah Dinas dan tata cara penulisan, penempatan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Penjabat, Paraf serta Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan Pasal 24, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 26

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

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 27

- (1) Penulisan nama Walikota, Wakil Walikota pada naskah dinas:
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 28

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Walikota.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian ...

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 29

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

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 30

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Stempel jabatan; dan
- b. Stempel perangkat daerah.

Pasal 31

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, stempel jabatan Walikota.
- (2) Stempel jabatan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 32

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, terdiri atas:

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

Bagian ...

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 33

Stempel jabatan Walikota, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 berbentuk lingkaran.

Pasal 34

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 meliputi:

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

Pasal 35

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, meliputi :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

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

Pasal ...

Pasal 36

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Pasal 37

Bentuk, ukuran, dan isi stempel jabatan dan stempel satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 36, tercantum dalam Lamapiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 38

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, Kepala SKPD, Kepala lembaga lainnya, Kepala UPT atau Pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 39

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas daerah;
- d. Lembaga Teknis Daerah;
- e. Kecamatan;
- f. Kelurahan; dan
- g. Lembaga lainnya.

Pasal ...

Pasal 40

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 41

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

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 42

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Peraturan Walikota.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 43

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Kop naskah dinas jabatan; dan
- b. Kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 44

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, untuk Walikota dan Wakil walikota menggunakan:
 - a. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. Lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 45

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 46

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf ahli Walikota.

Pasal 47

Susunan, ukuran dan isi kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 sampai dengan Pasal 46, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 48

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 49

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 50

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 meliputi:

- a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
- b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
- c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
- d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

(2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:

- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 48 huruf a; dan
- b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 48 huruf b.

Pasal ...

Pasal 51

- (1) Sampul perangkat daerah berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Daerah, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

Pasal 52

Susunan, ukuran dan isi sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 sampai dengan Pasal 51, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 53

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Walikota; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Pasal 54

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a berisi tulisan kantor Walikota, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b berisi tulisan Pemerintah Daerah dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Walikota, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal ...

Pasal 55

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 disesuaikan dengan besar bangunan.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 56

Bentuk, ukuran dan papan nama instansi di lingkungan Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 sampai dengan Pasal 55, tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 57

- (1) Papan nama kantor, perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.
- (2) Bagi beberapa kantor, SKPD yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

Bentuk dan susunan Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB ...

BAB XI

Pasal 59

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 999 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Agustus 2012.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 30 Juli 2012

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 30 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2012 NOMOR 33

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 496 TAHUN 2012

TANGGAL : 30 Juli 2012

KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BANDUNG

A. WALIKOTA

Berdasarkan kewenangannya Walikota menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Peraturan Daerah;
2. Peraturan Walikota;
3. Keputusan Walikota;
4. Peraturan Bersama Walikota;
5. Instruksi;
6. Surat Edaran;
7. Surat Biasa;
8. Surat Keterangan;
9. Surat Perintah;
10. Surat Izin;
11. Surat Perjanjian;
12. Surat Perintah Tugas;
13. Surat Kuasa;
14. Surat Undangan;
15. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
16. Surat Panggilan;
17. Nota Dinas;
18. Lembar Disposisi;
19. Pengumuman;
20. Laporan;
21. Rekomendasi;
22. Telegram;
23. Berita Acara;
24. Memo;
25. Piagam;
26. Sertifikat; dan
27. STTPP.

B. WAKIL WALIKOTA

a. Berdasarkan kewenangannya Wakil Walikota menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Surat Biasa;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Izin;
5. Surat Perintah Tugas;
6. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
7. Nota Dinas;
8. Lembar Disposisi;
9. Telaahan Staf;
10. Laporan;
11. Rekomendasi; dan
12. Memo.

b. Atas Nama Walikota, Wakil Walikota dapat menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Keputusan;
2. Surat Edaran;
3. Surat Biasa;
4. Surat Keterangan;
5. Surat Perintah;
6. Surat Izin;
7. Surat Perintah Tugas;
8. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
9. Nota Dinas;
10. Lembar Disposisi;
11. Pengumuman;
12. Telegram;
13. Berita Acara;
14. Piagam; dan
15. Sertifikat.

C. SEKRETARIS DAERAH

a. Berdasarkan kewenangannya Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Surat Biasa;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Izin;
5. Surat Perjanjian;
6. Surat Perintah Tugas;
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
8. Surat Kuasa;
9. Surat Undangan;
10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
11. Surat Panggilan;
12. Nota Dinas;
13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
14. Lembar Disposisi;
15. Telaahan Staf;
16. Pengumuman;
17. Laporan;
18. Rekomendasi;
19. Surat Pengantar;
20. Lembaran Daerah;
21. Berita Daerah;
22. Salinan Keputusan Walikota;
23. Telegram;
24. Berita Acara;
25. Memo;
26. Piagam;
27. Sertifikat; dan
28. STTPP.

b. Atas Nama Walikota, Sekretaris Daerah dapat menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Surat Edaran;
2. Surat Biasa;
3. Surat Keterangan;
4. Surat Perintah;
5. Surat Izin;

6. Surat Perjanjian;
7. Surat Perintah Tugas;
8. Surat Undangan;
9. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
10. Surat Panggilan;
11. Nota Dinas;
12. Pengumuman;
13. Telegram;
14. Berita Acara;
15. Piagam;
16. Sertifikat; dan
17. STTPP.

D. ASISTEN

- a. Berdasarkan kewenangannya Asisten menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:
 1. Nota Dinas;
 2. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 3. Lembar Disposisi;
 4. Telaahan Staf;
 5. Laporan;
 6. Surat Pengantar;
 7. Notulen; dan
 8. Memo.

- b. Atas Nama Sekretaris Daerah Asisten dapat menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:
 1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Perintah Tugas;
 5. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 6. Surat Undangan;
 7. Surat Panggilan;
 8. Nota Dinas;
 9. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 10. Laporan;
 11. Surat Pengantar;
 12. Daftar Hadir.

E. STAF AHLI

Berdasarkan kewenangannya Staf ahli menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
2. Telaahan Staf;
3. Laporan.

F. KEPALA SKPD

a. Berdasarkan kewenangannya Kepala SKPD menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Surat Biasa;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Izin;
5. Surat Perjanjian;
6. Surat Perintah Tugas;
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
8. Surat Kuasa;
9. Surat Undangan;
10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
11. Surat Panggilan;
12. Nota Dinas;
13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
14. Lembar Disposisi;
15. Telaahan Staf;
16. Pengumuman;
17. Laporan;
18. Rekomendasi;
19. Berita Acara;
20. Memo;
21. Daftar Hadir; dan
22. Sertifikat.

b. Atas Nama Walikota Kepala SKPD dapat menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Surat Keputusan;
2. Surat Biasa;
3. Surat Keterangan;

4. Surat Perintah;
 5. Surat Undangan;
 6. Sertifikat.
- c. Berdasarkan kewenangannya Kepala Badan Kepegawaian Daerah, selain menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat mendandatangani:
1. Telegram;
 2. Piagam;
 3. Sertifikat; dan
 4. STTPP.
- d. SEKRETARIS DPRD
- a. Berdasarkan kewenangannya Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:
1. Surat Biasa;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Izin;
 5. Surat Perjanjian;
 6. Surat Perintah Tugas;
 7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 8. Surat Kuasa;
 9. Surat Undangan;
 10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 11. Surat Panggilan;
 12. Nota Dinas;
 13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 14. Lembar Disposisi;
 15. Telaahan Staf;
 16. Pengumuman;
 17. Laporan;
 18. Rekomendasi;
 19. Berita Acara;
 20. Memo; dan
 21. Daftar Hadir.

b. Atas Nama Walikota Sekretaris DPRD dapat menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Surat Keputusan;
2. Surat Biasa;
3. Surat Keterangan;
4. Surat Perintah.

G. KEPALA UPT DINAS/BADAN

a. Berdasarkan kewenangannya Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Surat Biasa;
2. Surat Perintah;
3. Surat Perjanjian;
4. Surat Perintah Tugas;
5. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
6. Surat Kuasa;
7. Surat Undangan;
8. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
9. Surat Panggilan;
10. Nota Dinas;
11. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
12. Lembar Disposisi;
13. Telaahan Staf;
14. Pengumuman;
15. Laporan;
16. Rekomendasi;
17. Berita Acara;
18. Memo; dan
19. Daftar Hadir.

b. Atas Nama Kepala Dinas/Badan, Kepala UPT Dinas/Badan dapat menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Surat Biasa;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Nota Dinas;
5. Daftar Hadir.

H. SEKRETARIS BADAN/DINAS

a. Berdasarkan kewenangannya Sekretaris Badan/Dinas menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Surat Biasa;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Kuasa;
5. Surat Undangan;
6. Nota Dinas;
7. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
8. Lembar Disposisi;
9. Telaahan Staf;
10. Laporan;
11. Memo; dan
12. Daftar Hadir.

b. Atas Nama Kepala Badan/Dinas, Sekretaris dapat menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Surat Biasa;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Nota Dinas;
5. Daftar Hadir.

I. CAMAT

a. Berdasarkan kewenangannya Camat menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Surat Biasa;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Izin;
5. Surat Perjanjian;
6. Surat Perintah Tugas;
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
8. Surat Kuasa;
9. Surat Undangan;
10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;

11. Surat Panggilan;
12. Nota Dinas;
13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
14. Lembar Disposisi;
15. Telaahan Staf;
16. Pengumuman;
17. Laporan;
18. Rekomendasi;
19. Berita Acara;
20. Memo; dan
21. Daftar Hadir.

b. Atas Nama Walikota Camat dapat menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Surat Biasa;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Nota Dinas;
5. Daftar Hadir.

J. KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG

a. Berdasarkan kewenangannya Kepala Bagian/Kepala Bidang menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Surat Perintah;
2. Nota Dinas;
3. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
4. Lembar Disposisi;
5. Telaahan Staf;
6. Laporan; dan
7. Daftar Hadir.

b. Atas Nama Kepala SKPD Kepala Bagian/Kepala Bidang dapat menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Surat Biasa;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Nota Dinas;
5. Daftar Hadir.

K. LURAH

a. Berdasarkan kewenangannya Lurah menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Surat Biasa;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Izin;
5. Surat Perjanjian;
6. Surat Perintah Tugas;
7. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
8. Surat Kuasa;
9. Surat Undangan;
10. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
11. Surat Panggilan;
12. Nota Dinas;
13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
14. Lembar Disposisi;
15. Telaahan Staf;
16. Pengumuman;
17. Laporan;
18. Rekomendasi;
19. Berita Acara;
20. Memo; dan
21. Daftar Hadir.

b. Atas Nama Camat Lurah dapat menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Surat Biasa;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Nota Dinas;
5. Daftar Hadir.

L. KEPALA SUB BAGIAN/KEPALA SUB BIDANG/KEPALA SEKSI

- a. Berdasarkan kewenangannya Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:
1. nota dinas;
 2. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 3. telaahan staf; dan
 4. Laporan.
- b. Atas Nama Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi dapat menandatangani Naskah Dinas sebagai berikut:
1. Surat Perintah;
 2. Nota Dinas; dan
 3. Daftar Hadir.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



EDISISWADI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 496 TAHUN 2012

TANGGAL : 30 Juli 2012

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN ATAS NAMA (a.n),
UNTUK BELIAU (u.b), UNTUK PERHATIAN (u.p), PELAKSANA TUGAS (Plt),
PELAKSANA HARIAN (Plh), PEJABAT (Pj), SERTA PARAF DAN
PENANDATANGANAN

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. Bentuk Rancangan Instruksi Walikota



← Garuda Kuning Emas

WALIKOTA BANDUNG
INSTRUKSI WALIKOTA BANDUNG
NOMOR:
TENTANG

.....

WALIKOTA BANDUNG,

Dalam rangka

dengan ini menginstruksikan:

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

- Untuk :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
WALIKOTA BANDUNG,

NAMA

2. Bentuk Rancangan Surat Edaran Walikota



← Garuda Kuning Emas

WALIKOTA BANDUNG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada:

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR:

TENTANG

.....

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

WALIKOTA BANDUNG,

NAMA

3. Bentuk Rancangan Surat Walikota



← Garuda Kuning Emas

WALIKOTA BANDUNG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada:

Nomor : Yth.

Sifat :

Lampiran : di -

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WALIKOTA BANDUNG,

NAMA

4. Bentuk Rancangan Surat Keterangan Walikota



← Garuda Kuning Emas

WALIKOTA BANDUNG

SURAT KETERANGAN

NOMOR:

Yang bertandatangan dibawah ini:

a. Nama :

b. Jabatan : Walikota Bandung.

dengan ini menerangkan bahwa:

a. Nama/NIP :/NIP.....

b. Pangkat/Golongan :/.....

c. Jabatan :

d. Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BANDUNG,

NAMA

5. Bentuk Rancangan Surat Perintah Walikota



← Garuda Kuning Emas

WALIKOTA BANDUNG

SURAT PERINTAH

NOMOR:

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BANDUNG,

NAMA

6. Bentuk Rancangan Surat Izin Walikota



← Garuda Kuning Emas

WALIKOTA BANDUNG

SURAT IZIN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :

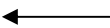
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BANDUNG,

NAMA

7. Bentuk Rancangan Surat Perjanjian



Garuda Kuning Emas

WALIKOTA BANDUNG

SURAT PERJANJIAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

- 1.
..... PIHAK KE I;
- 2.
..... PIHAK KE II.

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

.....

PIHAK KE I

WALIKOTA BANDUNG,

METERAI

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

1. (tanda tangan)
2. (tanda tangan)
3. dst.....

8. Bentuk Rancangan Nota Kesepakatan

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

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

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

- 1.
- 2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
.....

2.
.....

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
.....

2.
.....

3.
.....

Dengan disaksikan oleh, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

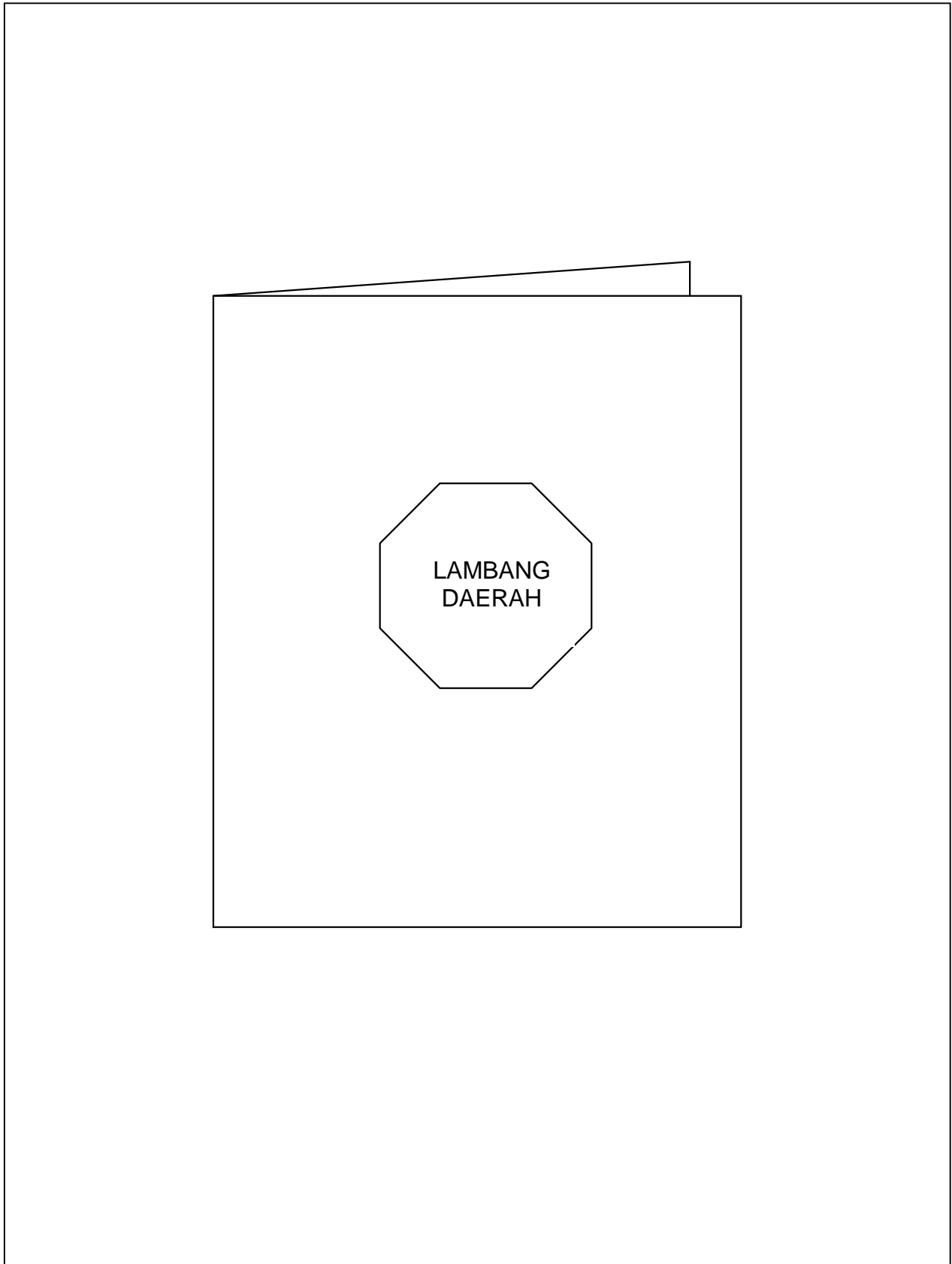
WALIKOTA.....
REPUBLIK INDONESIA

WALIKOTA.....
REPUBLIK

NAMA

NAMA

9. Contoh Format Map



10. Bentuk Rancangan Surat Perintah Tugas



← Garuda Kuning Emas

WALIKOTA BANDUNG

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR:

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA BANDUNG,

NAMA

11. Bentuk Rancangan Surat Perintah Perjalanan Dinas

LAMBANG
DAERAHKOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAHLembar ke :
Kode No :
Nomor :SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

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

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

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

kegiatan Selaku pelaksana Teknis

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

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

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

V. Tiba kembali di :

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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

12. Bentuk Rancangan Surat Kuasa



← Garuda Kuning Emas

WALIKOTA BANDUNG

SURAT KUASA

NOMOR:

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

c. NIP. :

Untuk :

.....

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

WALIKOTA BANDUNG,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

13. Bentuk Rancangan Surat Undangan



← Garuda Kuning Emas

WALIKOTA BANDUNG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada:

Nomor : Yth.

Sifat :

Lampiran : di -

Hal :

.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....

WALIKOTA BANDUNG,

NAMA

Catatan:

1.
2.

14. Bentuk Rancangan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



← Garuda Kuning Emas

WALIKOTA BANDUNG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BANDUNG,

NAMA

15. Bentuk Rancangan Surat Panggilan



← Garuda Kuning Emas

WALIKOTA BANDUNG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada:

Nomor : Yth.

Sifat :

Lampiran : di -

Hal :

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
,
 pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
 kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

WALIKOTA BANDUNG,

NAMA

16. Bentuk Rancangan Nota Dinas

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

17. Bentuk Rancangan Pengajuan Konsep Naskah Dinas

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada:

Nomor : Yth.

Sifat :

Lampiran : di -

Hal :

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
 tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

18. Bentuk Rancangan Lembar Disposisi

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama Pejabat	

19. Bentuk Rancangan Telaahan Staf

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

20. Bentuk Rancangan Pengumuman Walikota



← Garuda Kuning Emas

WALIKOTA BANDUNG

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

WALIKOTA BANDUNG,

NAMA

21. Bentuk Rancangan Laporan

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal.....

Nama Jabatan,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

22. Bentuk Rancangan Rekomendasi



← Garuda Kuning Emas

WALIKOTA BANDUNG

REKOMENDASI

NOMOR

.....

.....

.....

.

a.

.....

b.

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BANDUNG,

NAMA

23. Bentuk Rancangan Surat Pengantar

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada:

Yth.

.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima

Nama Jabatan,

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama pejabat

Pangkat

NIP.

Nama pejabat

Pangkat

NIP.

Nomor telepon

24. Bentuk Rancangan Formulir Berita

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....
 TTK
 AAA TTK KMA
 TTK
 BBB TTK
KMA.....
 TTK
 CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

		Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima			
Pengirim	:				
Nama	:				
Jabatan	:				
Tanda tangan	:				

25. Bentuk Rancangan Berita Acara



← Garuda Kuning Emas

WALIKOTA BANDUNG

BERITA ACARA

NOMOR:

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

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

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

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

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
WALIKOTA BANDUNG,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

26. Bentuk Rancangan Notulen

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

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

- 1. Kata Pembukaan :
- 2. Pembahasan :
- 3. Peraturan :
-

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

27. Bentuk Rancangan Memo



← Garuda Kuning Emas

WALIKOTA BANDUNG

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BANDUNG,

Tanda Tangan atau Paraf

28. Bentuk Rancangan Daftar Hadir Pertemuan Rapat

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

29. Bentuk Rancangan Daftar Hadir

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

N O.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



← Garuda Kuning Emas

30. Bentuk Rancangan Piagam Penghargaan

WALIKOTA BANDUNG
PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

WALIKOTA BANDUNG Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BANDUNG,

NAMA JELAS

31. Bentuk Rancangan Sertifikat



← Garuda Kuning Emas

WALIKOTA BANDUNG

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

WALIKOTA BANDUNG,

NAMA JELAS

32. Bentuk Rancangan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

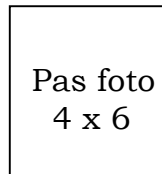


WALIKOTA BANDUNG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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



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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
 WALIKOTA BANDUNG,

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

LAMBANG
DAERAH

WALIKOTA BANDUNG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kotayang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten/Kota di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan

Tahun

a.n. WALIKOTA BANDUNG

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT,

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP

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

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. WALIKOTA BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. WALIKOTA BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

XXXXXXXXXXXXXX
Pangkat
NIP.

a.n. WALIKOTA BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.KEPALA BAGIAN UMUM,

XXXXXXXXXXXXXX
Pangkat
NIP

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. WALIKOTA BANDUNG
WAKIL WALIKOTA,

XXXXXXX

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. WALIKOTA BANDUNG
WAKIL WALIKOTA,

XXXXXXXXXXXXXXXX

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. WALIKOTA BANDUNG

XXXXXX

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur Dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.

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

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan Bagian Hukum dan HAM pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) WALIKOTA BANDUNG (3)

(1) NAMA

Contoh paraf koordinasi :

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. penulisan nama Walikota dan nama Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama Walikota dan nama Wakil Walikota pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

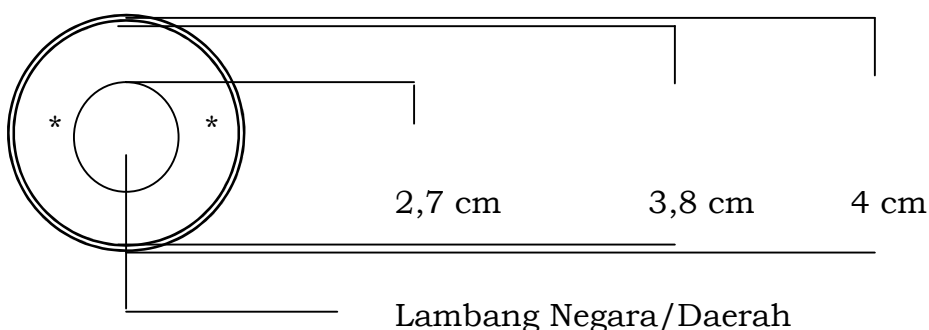
NOMOR : 496 TAHUN 2012

TANGGAL : 30 Juli 2012

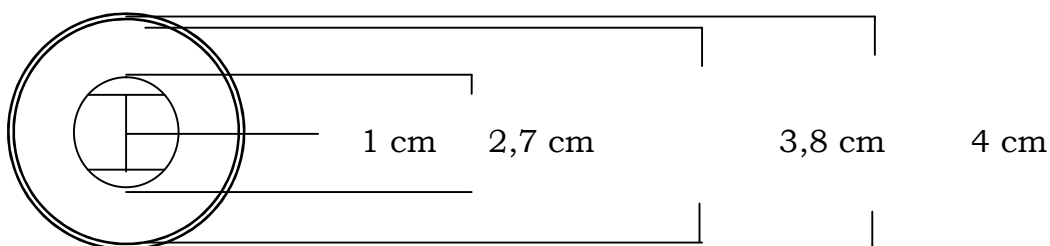
BENTUK, UKURAN, DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. STEMPEL JABATAN.

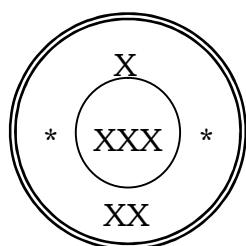
1. Yang menggunakan Lambang.



2. Yang tidak menggunakan Lambang



a. Contoh Stempel Jabatan Walikota.

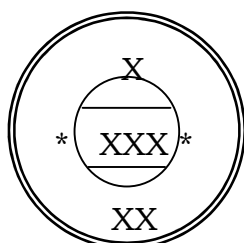


X : WALIKOTA

XX : BANDUNG

XXX : LAMBANG NEGARA

b. Contoh Stempel Jabatan Sekretariat Daerah.

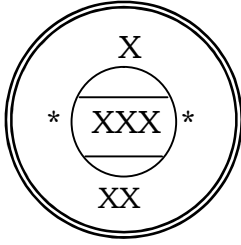


X : PEMERINTAH KOTA

XX : BANDUNG

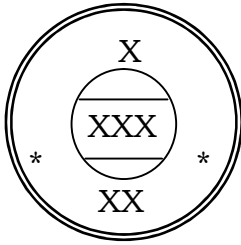
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

- c. Contoh Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



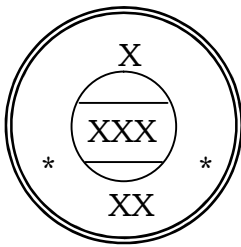
X : PEMERINTAH KOTA
 XX : BANDUNG
 XXX : SEKRETARIAT DEWAN

- d. Contoh Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Daerah.



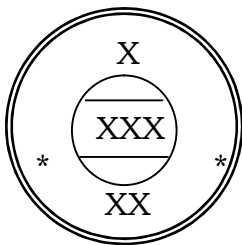
X : PEMERINTAH KOTA
 XX : BANDUNG
 XXX : DINAS PENDIDIKAN

- e. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD Kota Bandung



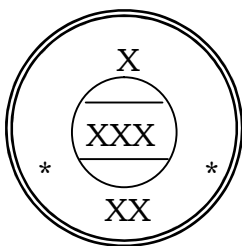
X : KETUA DPRD
 XX : KOTA BANDUNG
 XXX : LAMBANG DAERAH

B. STEMPEL LEMBAGA TEKNIS DAERAH.



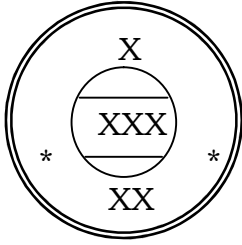
X : PEMERINTAH KOTA
 XX : BANDUNG
 XXX : BAPPEDA

C. STEMPEL KECAMATAN



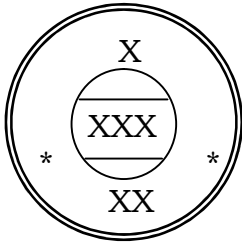
X : PEMERINTAH KOTA
 XX : BANDUNG
 XXX : KECAMATAN RANCASARI

D. STEMPEL KELURAHAN



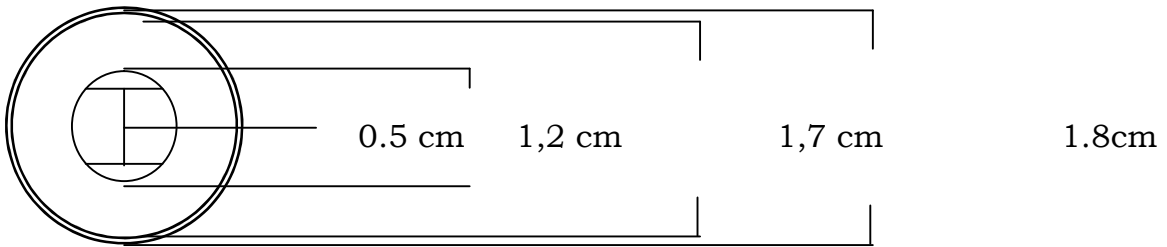
X : PEMERINTAH KOTA
XX : KECAMATAN
XXX : KELURAHAN

E. STEMPEL UPT



X : PEMERINTAH KOTA
XX : NAMA SKPD
XXX : NAMA UPT

F. STEMPEL SKPD UNTUK KEPERLUAN TERTENTU



WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 496 TAHUN 2012

TANGGAL : 30 Juli 2012

SUSUNAN, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Kota Bandung dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4 , yaitu:

1. Tulisan nama Pemerintah Kota Bandung dengan besar huruf 14.
2. Tulisan nama SKPD dengan besar huruf 18.

B. Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh sebagai berikut:

Contoh : 1



(Garuda Kuning Emas)

WALIKOTA BANDUNG

Jl. Wastukencana Nomor 2 Bandung xxxxx

Telp: (xxx) xxxxx xxxxxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-Website: xxxxxxxxxxxx

Contoh : 2



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BANDUNG

Jl. Aceh No. 36 Bandung 43810

Telp: (xxx) xxxxx xxxxxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-
Website: xxxxxxxxxxxx

Contoh : 3



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Wastukencana Nomor 2 Bandung 43810

Telp: (xxx) xxxxx xxxxxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-
Website: xxxxxxxxxxxx

Contoh : 4



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jl. Aceh Nomor 36 Bandung 43810
Telp: (xxx) xxxx xxxxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-
Website: xxxxxxxxxxxx

Contoh : 5



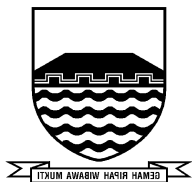
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS PENDAPATAN
Jl. Wastukencana Nomor 2 Bandung 43810
Telp: (xxx) xxxx xxxxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-
Website: xxxxxxxxxxxx

Contoh : 6



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Jend. A. Yani Nomor x Bandung 40381
Telp: (xxx) xxxx xxxxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-
Website: xxxxxxxxxxxx

Contoh : 7



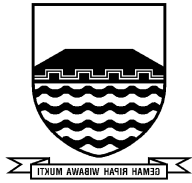
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jl. Tamansari Nomor 76 Bandung 40381
Telp: (xxx) xxxx xxxxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-
Website: xxxxxxxxxxxx

Contoh : 8



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
Jl. Wastukencana Nomor 2 Bandung 480361
Telp: (xxx) xxxx xxxxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-Website:
xxxxxxxxxx

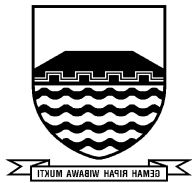
Contoh : 9



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN COBLONG**

Jl. Sangkuriang Nomor 10 A Bandung 480361
Telp: (xxx) xxxx xxxxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-
Website: xxxxxxxxxxxx

Contoh : 10



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN SUKAJADI
KELURAHAN CИPEDES**

Jl. Sukagalih No. 42 Bandung 480136
Telp: (xxx) xxxx xxxxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-
Website: xxxxxxxxxxxx

Contoh : 11



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

Jl. Rumah Sakit Ujungberung Nomor xx Bandung 43091
Telp: (xxx) xxxx xxxxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-
Website: xxxxxxxxxxxx

Contoh : 12



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN**

UPT PENGEMBANGAN KEGIATAN PENDIDIKAN NON FORMAL DAN
INFORMAL VII (UPT PK-PNFI VII)
Jl. MMMMMMM Nomor MM 43810
Telp: (xxx) xxxx xxxxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-
Website: xxxxxxxxxxxx

Contoh : 13



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS BINA MARGA DAN PENGAIRAN
UPTD PENGUJIAN ALAT BEAT

Jl. Puter Nomor 3 Bandung 450167
Telp: (xxx) xxxx xxxxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-
Website: xxxxxxxxxxxx

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



EDI SISWADI

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 496 TAHUN 2012

TANGGAL : 30 Juli 2012

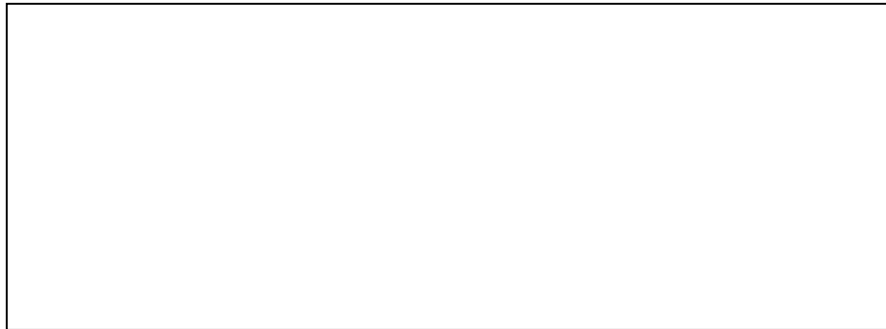
SUSUNAN, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. SAMPUL NASKAH DINAS

Perbandingan ukuran huruf Sampul Naskah Dinas adalah 3 banding 4 yaitu:

1. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Pemerintah Kota Bandung;
2. Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama SKPD/Unit Kerja.

Bentuk Sampul Naskah Dinas, berbentuk empat persegi panjang, seperti pada contoh sebagai berikut:




B. UKURAN HURUF


Perbandingan Huruf 2 : 3

1. Ukuran 2 (dua) untuk nama PEMERINTAH KOTA BANDUNG;
2. Ukuran 3 (tiga) untuk nama SKPD/Unit Kerja.


Contoh 1

 (Garuda Kuning Emas) WALIKOTA BANDUNG Jl. Wastukencana Nomor 2 Bandung xxxxx Telp: (xxx) xxxx xxxxxx Faks: (xxx)xxxxx Email-Website: xxxxxxxx	
Nomor : .../ .../ ...	Kepada
Stempel	Yth. Sdr.
-	Kode Pos


Contoh 2

	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDUNG Jl. Wastukencana Nomor 2 Bandung xxxxx Telp: (xxx) xxxx xxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-Website:xx xx	
	Nomor : .../ .../ ...	Kepada Yth. di- Kode Pos
Stempel		


Contoh 3

	PEMERINTAH KOTA BANDUNG SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jl. Wastukencana Nomor 2 Bandung xxxxx Telp: (xxx) xxxx xxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-Website:xx xx	
	Nomor : .../ .../ ...	Kepada Yth. di- Kode Pos
Stempel/Cap Instansi		


Contoh 4

	PEMERINTAH KOTA BANDUNG SEKRETARIAT DAERAH Jl. Wastukencana Nomor 2 Bandung xxxxx Telp: (xxx) xxxx xxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-Website:xx xx	
	Nomor : .../ .../ ...	Kepada Yth. di- Kode Pos
Stempel/Cap Instansi		


Contoh 5

	PEMERINTAH KOTA BANDUNG	
	DINAS PENDIDIKAN	
Jl. Jend. A. Yani No 3 Bandung xxxxxxxx		
Telp: (xxx) xxxxx xxxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-Website:xx xx		
Nomor : .../ .../ ...	Kepada	
	Yth.	
	
	di-	
	
Stempel		Kode Pos


Contoh 6

	PEMERINTAH KOTA BANDUNG	
	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH	
Jl. Wastukencana Nomor 2 Bandung xxxxxxx		
Telp: (xxx) xxxxx xxxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-Website:xx xx		
Nomor : .../ .../ ...	Kepada	
	Yth.	
	
	di-	
	
Stempel		Kode Pos

Contoh 7

	PEMERINTAH KOTA BANDUNG	
	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	
Jl. Tamansari Nomor 76 Bandung xxxxxxxx		
Telp: (xxx) xxxxx xxxxx Faxes: (xxx)xxxxxx Email-Website:xx xx		
Nomor : .../ .../ ...	Kepada	
	Yth.	
	
	di-	
	
Stempel		Kode Pos

Contoh 8

	<p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PUTER</p> <p>Jl. Puter Nomor 3 Bandung xxxxx Telp: (xxx) xxxxx xxxxx Faks: (xxx)xxxxxx Email-Website:xx xx</p>
Nomor : .../ .../ ...	Kepada Yth. di-
Stempel	Kode Pos

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



EDISISWADI

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 496 TAHUN 2012

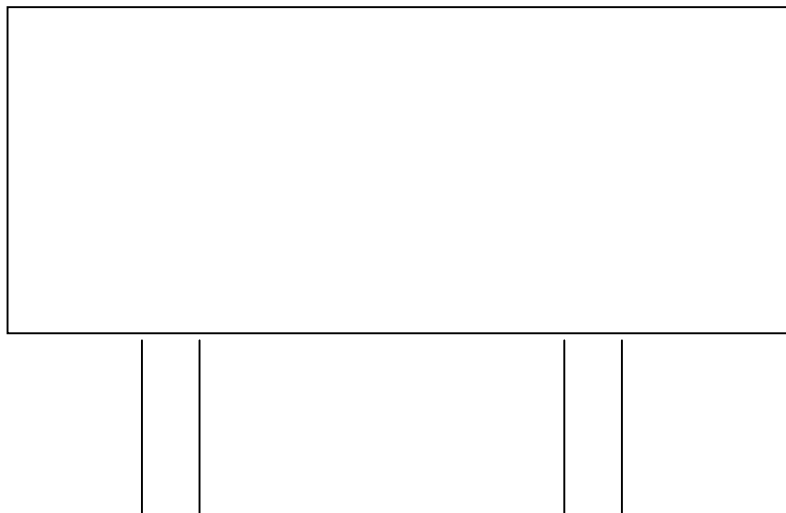
TANGGAL : 30 Juli 2012

BENTUK, UKURAN DAN PAPAN NAMA INSTANSI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. BENTUK

Bentuk empat persegi panjang dengan 2 (dua) buah tiang yang segi empat.

Contoh :



B. UKURAN

1. Ukuran Papan

- a. Ukuran Papan 100 x 200 cm untuk Papan Nama Instansi:
- WALIKOTA BANDUNG
 - SEKRETARIAT DAERAH
 - DINAS DAERAH
 - LEMBAGA TEKNIS DAERAH
 - BADAN USAHA MILIK DAERAH
 - RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 - RUMAH SAKIT KHUSUS
 - BADAN/LEMBAGA LAINNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
 - KANTOR
 - KECAMATAN
 - KELURAHAN
 - UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAERAH/LEMBAGA TEKNIS DAERAH

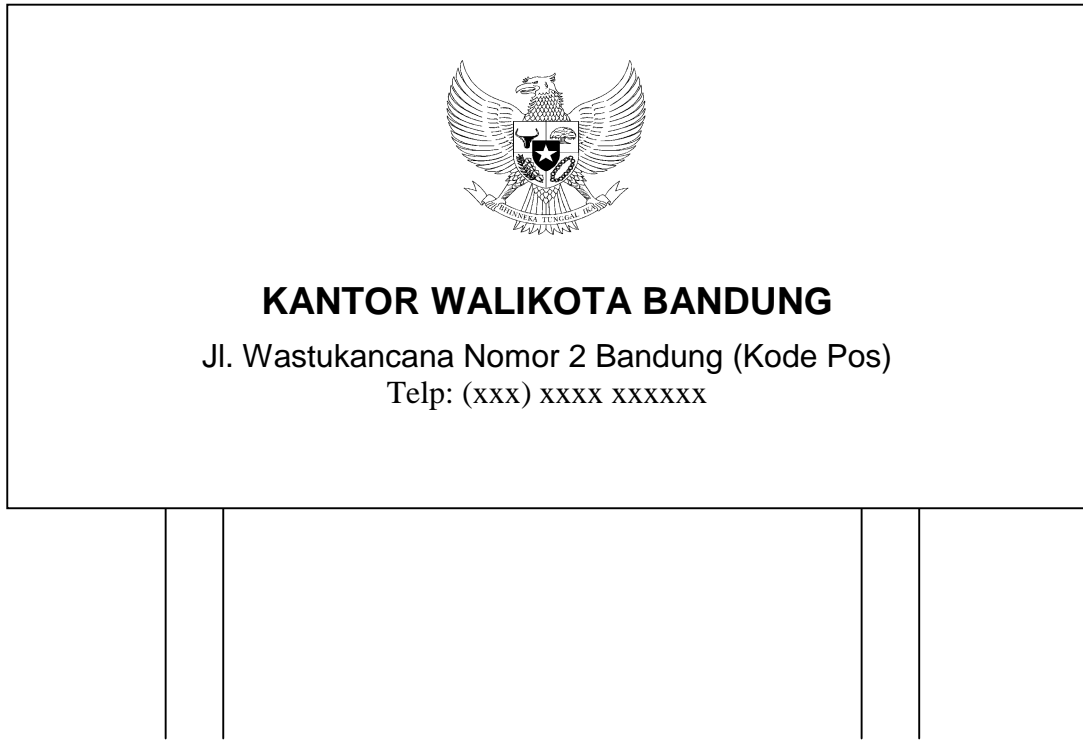
2. Ukuran Huruf

Perbandingan ukuran huruf adalah 3 : 4 sebagai berikut:

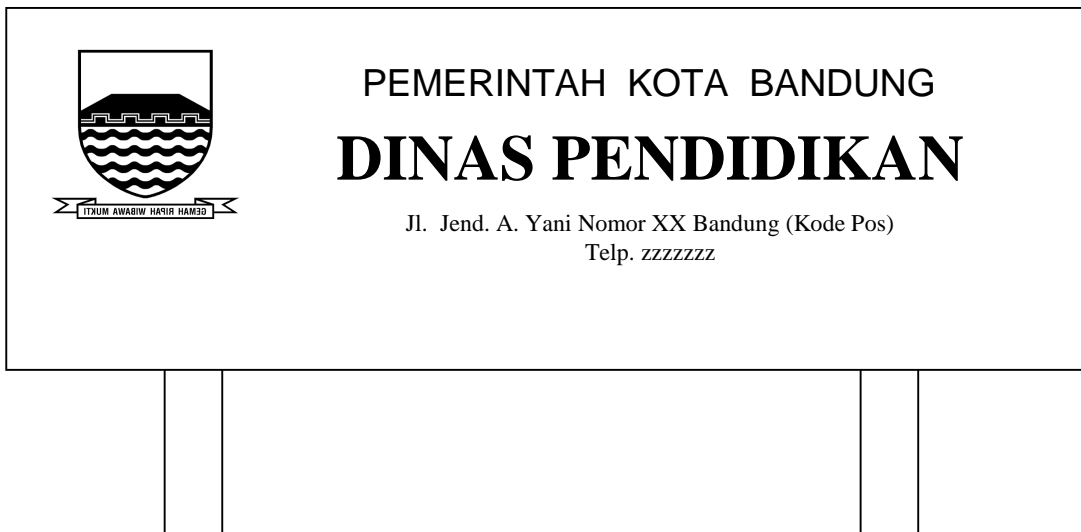
- a. Ukuran 3 (satu) untuk tulisan nama : PEMERINTAH KOTA BANDUNG
- b. Ukuran 4 (dua) untuk tulisan nama : SKPD

C. ISI


1. Contoh Papan nama “KANTOR WALIKOTA”




Contoh 2



Contoh 3

	PEMERINTAH KOTA BANDUNG
	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
	Jl. Wastukencana No. 2 Bandung (Kode Pos) Telp. 4230393

Contoh 4

	PEMERINTAH KOTA BANDUNG
	DINAS KESEHATAN
	UPT PUSKESMAS PASUNDAN
	Jl. Pasundan No. Xx Bandung (Kode Pos) Telp. xxxxxxxx
	KODE POS XXXXXX

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



EDI SISWADI