



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

RATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 010 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung terjadi perubahan nama-nama perangkat daerah yang berpengaruh terhadap penyusunan/penulisan Naskah Dinas;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 496 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung sudah tidak sesuai dengan nomenklatur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Bandung tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu

Kebangsaan;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Bandung.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintah Daerah.
9. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah.
10. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
11. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
12. Camat adalah Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

13. Lurah ...

13. Lurah adalah Lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada dinas dan badan yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
15. Satuan Pendidikan Daerah yang berbentuk satuan pendidikan formal dan non formal selanjutnya disebut sekolah adalah Sekolah Dasar Negeri, Sekolah Menengah Pertama Negeri, dan/atau bentuk lain yang sederajat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
16. Kepala Satuan Pendidikan Daerah yang adalah Kepala Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Bandung.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. 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.
19. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata Naskah Dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
20. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan stempel dinas.
21. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.

22. Stempel ...

22. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
23. Kop sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul Naskah Dinas.
24. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
25. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
26. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
27. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seseorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

- (1) Asas-asas Tata Naskah Dinas merupakan pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan Naskah Dinas perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Asas-asas Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri:
 - a. Asas Efisien dan Efektif;

b. Asas ...

- b. Asas Pembakuan;
- c. Asas Akuntabilitas;
- d. Asas Keterkaitan;
- e. Asas Kecepatan dan Ketepatan;
- f. Asas Keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, yaitu penyelenggaraan tata Naskah Dinas 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 ayat (2) huruf b, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (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 ayat (2) huruf d, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas terdiri:

- a. Ketelitian;

b. Kejelasan ...

- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan Padat;
- 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 logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7 ...

Pasal 7

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

- (1) Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 - a. sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha mengagendakan, memberi lembar disposisi dan mengklasifikasikan sesuai sifat surat, untuk selanjutnya disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan arahan;
 - b. surat yang telah mendapat arahan dari pimpinan disampaikan kepada sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha untuk digandakan, selanjutnya asli surat beserta copy lembar disposisi disimpan sebagai arsip, sedangkan copy surat beserta asli lembar disposisi didistribusikan kepada instansi/unit kerja yang menerima disposisi; dan
 - c. instansi/unit kerja/pejabat/pelaksana yang menerima disposisi menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan.
- (2) Alur surat masuk diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, diatur sebagai berikut:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya, kemudian ditandatangani, selanjutnya diagendakan oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha pada instansi atau unit kerja dalam rangka pengendalian;

b. surat ...

- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh sekretariat atau bagian yang membidangi tata usaha pada instansi atau unit kerja;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
- d. fotokopi surat keluar yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- e. surat keluar diarsipkan pada bagian yang membidangi tata usaha.

Pasal 9

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

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang materi dan sifatnya serta 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 biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d adalah kecepatan proses penyampaian, yang 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/sedang, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain dengan keasaman tertentu, hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara atau lambang daerah, dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 mm x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 mm x 297 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 setengah kuarto (165 mm x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. *Bookman Old Style* 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan; dan
- c. warna tinta adalah hitam.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g adalah berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III

NASKAH DINAS

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dirumuskan dalam bentuk:
 - a. produk hukum; dan
 - b. surat.
- (2) Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Wali Kota;
 - c. Peraturan bersama Wali Kota; dan
 - d. Keputusan Wali Kota;
 - e. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. Keputusan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - g. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. instruksi;

b. surat ...

- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. nota kesepakatan bersama;
- h. surat perjanjian;
- i. surat perintah tugas;
- j. surat perintah perjalanan dinas;
- k. surat kuasa;
- l. surat undangan;
- m. surat undangan yang dicetak dengan ukuran khusus;
- n. surat keterangan melaksanakan tugas;
- o. surat panggilan;
- p. nota dinas;
- q. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- r. lembar disposisi;
- s. telaahan staf;
- t. pengumuman;
- u. laporan;
- v. rekomendasi;
- w. surat pengantar;
- x. telegram;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. daftar hadir;
- bb. piagam;
- cc. sertifikat; dan
- dd. naskah dinas elektronik.

- (4) Naskah Dinas yang berbentuk surat undangan yang dicetak ukuran khusus hanya ditandatangani dan/atau dipergunakan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah.

BAB IV ...

BAB IV

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

Pasal 15

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

Pasal 16

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Wali Kota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang dilakukannya.

Pasal 17

- (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 ...

- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Wali Kota untuk masa tugas paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas Naskah Dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 18

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

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 19

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Naskah Dinas dalam bentuk surat edaran, nota kesepakatan bersama, surat perjanjian dan telaahan staf sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (4) Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum dan surat yang terdapat paraf sebagai pertinggal/arsip.

(5) Paraf ...

- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh pejabat terkait secara hierarki dan/atau koordinasi.
- (6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk kontrol terhadap materi, substansi, redaksi dan pengetikan Naskah Dinas.
- (7) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan paraf yang dilakukan oleh pejabat struktural secara vertikal.
- (8) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan paraf yang dilakukan oleh pejabat struktural secara horizontal.
- (9) Dalam hal pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) tidak dapat membubuhkan paraf hierarki atau paraf koordinasi karena sedang melaksanakan tugas kedinasan ke luar daerah atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan ketentuan untuk paraf koordinasi hanya diperbolehkan setingkat pejabat eselon IV.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 20

- (1) Penulisan nama Wali Kota dan Wakil Wali Kota pada Naskah Dinas:
 - a. dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat dan STTP.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga
Penandatanganan
Pasal 21

- (1) Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum, terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Wali Kota;
 - c. Peraturan bersama Wali Kota; dan
 - d. Keputusan Wali Kota.
- (2) Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, kecuali surat undangan yang dicetak khusus, terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. nota kesepakatan bersama;
 - h. surat perjanjian;
 - i. surat perintah tugas;
 - j. surat perintah perjalanan dinas;
 - k. surat kuasa;
 - l. surat undangan;
 - m. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - n. surat panggilan;
 - o. nota dinas;
 - p. lembar disposisi;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. telegram;

u. berita ...

- u. berita acara;
 - v. piagam;
 - w. sertifikat; dan
 - x. naskah dinas elektronik.
- (3) Wali Kota dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 22

- (1) Wakil Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat undangan;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. nota dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. telaahan staf;
 - k. laporan;
 - l. rekomendasi; dan
 - m. memo; dan
 - n. naskah dinas elektronik.
- (2) Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas meliputi:
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat ...

- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. surat undangan;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat perintah perjalanan dinas;
- i. surat keterangan melaksanakan tugas;
- j. nota dinas;
- k. lembar disposisi;
- l. pengumuman;
- m. telegram;
- n. berita acara;
- o. piagam; dan
- p. sertifikat.

Pasal 23

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman ...

- q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. notulen;
 - v. memo;
 - w. daftar hadir;
 - x. sertifikat; dan
 - y. naskah dinas elektronik.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas, terdiri atas:
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. pengumuman;
 - n. telegram;
 - o. berita acara;
 - p. piagam; dan
 - q. sertifikat.
- (3) Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk Produk Hukum Daerah berupa pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Peraturan Bersama Kepala Daerah.

Pasal 24

- (1) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. daftar hadir;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan;
 - g. notulen;
 - h. memo; dan
 - i. naskah dinas elektronik.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. pengumuman;
 - g. surat undangan;
 - h. surat panggilan;
 - i. surat pengantar; dan
 - j. daftar hadir.
- (3) Selain Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), khusus Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian dapat menandatangani Legalisasi Naskah Dinas yang diterbitkan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah kecuali Legalisasi Naskah Dinas dalam bentuk Produk Hukum Daerah.

Pasal 25

Staf Ahli menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat terdiri atas:

- a. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- b. telaahan staf;
- c. laporan; dan
- d. naskah dinas elektronik.

Pasal 26

(1) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:

- a. surat perintah
- b. nota dinas;
- c. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- d. lembar disposisi;
- e. laporan;
- f. daftar hadir;
- g. telaahan staf; dan
- h. naskah dinas elektronik.

(2) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah atas nama Sekretaris Daerah untuk beliau Asisten Sekretaris Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat undangan;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah; dan
- e. nota dinas.

(3) Selain Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), khusus Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum, meliputi:

- a. Autentifikasi ...

- a. Autentifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota yang telah ditetapkan oleh Wali Kota dan telah diundangkan oleh Sekretaris Daerah;
- b. Salinan Keputusan Wali Kota yang telah ditetapkan oleh Wali Kota;
- c. Legalisasi Naskah Dinas dalam bentuk Produk Hukum Daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 27

Sekretaris DPRD menandatangani Naskah Dinas, meliputi:

- a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan;
- b. dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - 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. naskah dinas elektronik.

Pasal 28 ...

Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara; dan
 - t. daftar hadir;
 - u. memo;
 - v. sertifikat; dan
 - w. naskah dinas elektronik.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas, meliputi:
 - a. dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Wali Kota, sepanjang diberikan Mandat oleh Wali Kota;
 - b. dalam bentuk surat, terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat ...

3. surat perintah; dan
 4. surat undangan.
- (3) Selain dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
- a. pengumuman;
 - b. laporan;
 - c. telegram;
 - d. piagam;
 - e. sertifikat;
 - f. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP); dan
 - g. Legalisasi Naskah Dinas di Bidang Kepegawaian.

Pasal 29

- (1) Camat menandatangani Naskah Dinas, meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman ...

- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. naskah dinas elektronik.

- (2) Camat atas nama Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 30

Lurah menandatangani Naskah Dinas, meliputi:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat pengantar;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;

r. laporan ...

- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. berita acara;
- u. daftar hadir;
- v. memo; dan
- w. naskah dinas elektronik.

Pasal 31

Lurah atas nama Camat menandatangani Naskah Dinas, meliputi:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah; dan
- d. surat undangan.

Pasal 32

- (1) Sekretaris pada Perangkat Daerah atau pejabat satu tingkat di bawah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan ketatausahaan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. daftar hadir;
 - f. naskah dinas elektronik; dan
 - g. Legalisasi Naskah Dinas.
- (2) Sekretaris pada perangkat daerah atau pejabat satu tingkat di bawah Kepala perangkat daerah yang membidangi urusan ketatausahaan atas nama Kepala perangkat daerah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat ...

- b. surat undangan;
- c. nota dinas;
- d. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
- e. lembar disposisi;
- f. laporan;
- g. telaahan staf; dan
- h. daftar hadir.

Pasal 33

- (1) Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Kepala Bidang pada Dinas dan Badan menandatangani Naskah Dinas, terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. daftar hadir; dan
 - g. naskah dinas elektronik.
- (2) Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Kepala Bidang pada Dinas dan Badan atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani Naskah Dinas, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep;
- c. telaahan ...

- c. telaahan staf;
- d. laporan;
- e. daftar hadir; dan
- f. naskah dinas elektronik.

Pasal 35

- (1) Kepala UPT pada Dinas/Badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. nota pengajuan konsep Naskah Dinas;
 - k. lembar disposisi;
 - l. telaahan staf;
 - m. pengumuman;
 - n. laporan;
 - o. rekomendasi;
 - p. berita acara;
 - q. memo;
 - r. daftar hadir; dan
 - s. naskah dinas elektronik.
- (2) Kepala UPT pada Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota ...

- d. nota dinas;
- e. daftar hadir; dan
- f. naskah dinas elektronik.

Pasal 36

- (1) Kepala Sekolah menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. pengumuman;
 - i. laporan;
 - j. berita acara;
 - k. daftar hadir; dan
 - l. naskah dinas elektronik.

Bagian Keempat

Delegasi dan Mandat Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang mendapat pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas dari Wali Kota, maka penandatanganan Naskah Dinas dilakukan tanpa menerapkan atas nama (a.n) Wali Kota.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota.
- (3) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 38 ...

Pasal 38

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang mendapat mandat penandatanganan Naskah Dinas dari Wali Kota, maka penandatanganan Naskah Dinas dilakukan dengan menerapkan atas nama (a.n.) Wali Kota.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai mandat penandatanganan Naskah Dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 39

- (1) Tinta yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk paraf dan penandatanganan Naskah Dinas berwarna biru.
- (3) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan Naskah Dinas berwarna merah.

BAB VI

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 40

- (1) Jenis Kop Naskah Dinas terdiri:
 - a. kop Naskah Dinas jabatan;
 - b. kop Naskah Dinas instansi.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Wali Kota atau Wakil Wali Kota.
- (3) Kop Naskah Dinas instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri:
 - a. kop perangkat daerah;
 - b. kop UPT;
 - c. kop sekolah; dan
 - d. kop instansi tertentu.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi
Pasal 41

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2):
 - a. menggunakan lambang negara yang berwarna kuning emas dan sebutan Wali Kota Bandung ditempatkan di bagian tengah atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, alamat laman (*website*), pos-el (*e-mail*) ditempatkan di bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (2) Kop perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a:
 - a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Bandung, nama Perangkat Daerah, alamat, kode pos, nomor telepon dan nomor faksimile ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat laman (*website*) resmi pemerintah kota bandung, alamat pos-el (*e-mail*) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (3) Khusus untuk Kelurahan, Kop Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a:
 - a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Bandung, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon dan nomor faksimile ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan ...

- c. mencantumkan alamat laman (*website*) resmi Pemerintah Kota Bandung, alamat pos-el (*e-mail*) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (4) Kop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf b:
- a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Bandung, nama Perangkat Daerah, nama upt, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faximile dengan ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat laman (*website*) resmi Pemerintah Kota Bandung, alamat pos-el (*e-mail*) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (5) Kop Naskah Dinas Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf c:
- a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Bandung, nama Perangkat Daerah dan nama sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon dan nomor faximile dan ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
 - c. mencantumkan alamat laman (*website*) resmi Pemerintah Kota Bandung, alamat pos-el (*e-mail*) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (6) Kop Instansi Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf d:
- a. menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kota Bandung, nama instansi tertentu, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faximile dengan ditempatkan di bagian kiri atas;
 - b. menggunakan ...

- b. menggunakan garis batas di bagian tengah bawah; dan
- c. mencantumkan alamat Laman (*website*) resmi Pemerintah Kota Bandung, alamat Pos-el (*e-mail*) dan ditempatkan di bagian tengah bawah garis batas sebagaimana dimaksud pada huruf b.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 42

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (2), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota.
- (2) Kop Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Kop Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a, dapat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/unit kerja yang bertindak selaku personil pengelola kegiatan pada suatu kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Kop UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala UPT.
- (5) Kop sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf c, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala sekolah.
- (6) Kop Instansi Tertentu sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 40 ayat (3) huruf D, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala instansi tertentu.

BAB VII STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 43

Jenis stempel untuk Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Stempel Jabatan;
- b. Stempel Instansi; dan
- c. Stempel Legalisasi.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a adalah stempel jabatan Wali Kota.
- (2) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, terdiri atas:
 - a. stempel Perangkat Daerah;
 - b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu;
 - c. stempel UPT;
 - d. stempel sekolah;
 - e. stempel instansi tertentu.
- (3) Stempel legalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c dipergunakan oleh pejabat yang berwenang melegalisasi Naskah Dinas.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 45

Stempel jabatan dan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berbentuk lingkaran, sedangkan stempel legalisasi berbentuk kotak.

Pasal 46 ...

Pasal 46

Ukuran stempel jabatan dan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf c, huruf d dan huruf e, meliputi:

- (1) Ukuran garis tengah lingkaran luar untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 4 cm.
- (2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 3,8 cm.
- (3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam untuk stempel jabatan dan stempel instansi adalah 2,7 cm.
- (4) Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam untuk stempel instansi adalah 1 cm.

Pasal 47

- (1) Ukuran stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain dipergunakan untuk kartu tanda penduduk dan tanda pengenalan pegawai.

Pasal 48

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) berisi nama jabatan Wali Kota dan nama kota dengan pembatas tanda bintang serta menggunakan lambang negara.

(2) Stempel ...

- (2) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat huruf a dan huruf b berisi Nama Pemerintah Kota dan nama kota dengan pembatas tanda bintang serta nama perangkat daerah.
- (3) Khusus untuk Kelurahan, stempel instansi berisi nama Pemerintah Kota Bandung dan nama Kecamatan dengan pembatas tanda bintang serta nama kelurahan.
- (4) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat huruf c berisi nama Pemerintah Kota Bandung dan nama Perangkat Daerah dengan pembatas tanda bintang serta nama UPT.
- (5) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat huruf d berisi nama Pemerintah Kota Bandung dan nama Perangkat Daerah dengan pembatas tanda bintang serta nama sekolah.
- (6) Stempel Instansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf e berisi nama Pemerintah Daerah dan nama kota dengan pembatas tanda bintang serta nama instansi tertentu.

Pasal 49

- (1) Stempel legalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c berbentuk kotak dengan ukuran sebagai berikut:
 - a. ukuran panjang 8 cm;
 - b. ukuran lebar 4 cm.
- (2) Stempel legalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c mencantumkan kalimat yang menyatakan kesesuaian dokumen atau berkas dengan aslinya serta mencantumkan nama kota, tanggal serta nama pejabat yang berwenang melegalisasi, dan dibubuhi cap Stempel Instansi.
- (3) Penandatanganan Legalisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dilakukan oleh pejabat yang menandatangani dokumen atau berkas asli atau oleh pejabat setingkat di bawahnya.

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga
Penggunaan
Pasal 50

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), yaitu Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a dan huruf b, yaitu Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf c, yaitu Kepala UPT.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf d, yaitu Kepala Sekolah.
- (5) Pejabat yang berhak menggunakan stempel instansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf e, yaitu Kepala Instansi tertentu.
- (6) Stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a, huruf c, huruf d dan huruf e, dapat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah, Kepala UPT, Kepala Sekolah dan Kepala Instansi Tertentu sesuai kewenangannya yang bertindak selaku personil pengelola kegiatan pada suatu kegiatan kedinasan yang menjadi tanggungjawabnya.

Pasal 51

Stempel jabatan dan stempel instansi untuk Naskah Dinas menggunakan tinta warna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Bagian Keempat ...

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel
Pasal 52

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan Wali Kota untuk Naskah Dinas, dilakukan dan menjadi tanggungjawab bagian yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) untuk Naskah Dinas, dilakukan dan menjadi tanggungjawab unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada masing-masing perangkat daerah.
- (3) Penunjukan pejabat/staf sebagai pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas Kepala Bagian yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (4) Penunjukan pejabat/staf sebagai pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 53

Pengadaan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dilakukan oleh masing-masing perangkat daerah dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan yang menangani ketatalaksanaan pada Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Daerah.

Pasal 54

- (1) Untuk pengamanan, stempel jabatan dan stempel instansi menggunakan kode.

(2) Kode ...

- (2) Kode pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sendiri oleh:
 - a. Wali Kota untuk stempel jabatan; dan
 - b. Kepala Instansi untuk stempel instansi.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 55

- (1) Jenis sampul Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, terdiri atas:
 - a. sampul Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. sampul Naskah Dinas instansi.
- (2) Sampul Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu sampul Naskah Dinas Jabatan Wali Kota.
- (3) Sampul Naskah Dinas instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - b. sampul Naskah Dinas UPT;
 - c. sampul Naskah Dinas sekolah; dan
 - d. sampul Naskah Dinas instansi tertentu.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, dan Isi Sampul Naskah Dinas

Pasal 56

- (1) Bentuk dan ukuran sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, meliputi:
 - a. sampul kantong, dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;

b. sampul ...

- 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;
 - d. sampul seperempat folio, dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
- a. putih untuk sampul Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a;
 - b. coklat untuk sampul Naskah Dinas instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan Wali Kota berisi nama jabatan Wali Kota Bandung dan lambang negara berwarna hitam di bagian depan tengah atas.
- (2) Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kota Bandung, nama Perangkat Daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faksimili ditempatkan di bagian depan kiri atas.
- (3) Khusus untuk Kelurahan, sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kota Bandung, nama Kecamatan, nama Kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon dan nomor faksimili ditempatkan di bagian kiri atas.
- (4) Sampul Naskah Dinas UPT, memuat sebutan Pemerintah Kota Bandung, nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, dan faksimili ditempatkan dibagian depan kiri atas.
- (5) Sampul Naskah Dinas sekolah, memuat sebutan Pemerintah Kota Bandung, nama Perangkat Daerah, nama sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, dan faksimili ditempatkan bagian depan kiri atas.

(6) Sampul ...

- (6) Sampul naskah dinas Instansi tertentu memuat sebutan Pemerintah Kota Bandung, nama instansi tertentu, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faksimili dengan ditempatkan di bagian kiri atas.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 58

- (1) Sampul Naskah Dinas jabatan Wali Kota dipergunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota.
- (2) Sampul Naskah Dinas instansi dipergunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi yang bersangkutan.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis Papan Nama

Pasal 59

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, terdiri atas :

- a. papan nama kantor Wali Kota;
- b. papan nama Perangkat Daerah;
- c. papan nama UPT;
- d. papan nama sekolah;
- e. papan nama instansi tertentu lainnya; dan
- f. papan informasi barang milik Daerah.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 60

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 2 : 1, kecuali untuk papan informasi barang milik daerah ukuran disesuaikan dengan lokasi dan kondisi barang milik daerah.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.
- (3) Warna papan nama berwarna putih dan warna tulisan pada papan nama berwarna hitam.
- (4) Papan nama yang dibuat pada dinding bangunan atau media lain warna tulisan dan bentuk huruf harus disesuaikan dengan estetika lingkungan perkantoran pemerintahan.

Pasal 61

- (1) Papan nama kantor Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 huruf a, memuat tulisan Kantor Wali Kota Bandung, alamat, kode pos, dan nomor telepon.
- (2) Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, memuat tulisan Pemerintah Kota Bandung dan nama Perangkat Daerah, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (3) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c, memuat tulisan Pemerintah Kota Bandung, nama Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (4) Papan nama Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d, memuat tulisan Pemerintah Kota Bandung, nama Perangkat Daerah, nama sekolah, alamat, kode pos dan nomor telepon.

(5) Papan ...

- (5) Papan nama instansi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf e, memuat tulisan Pemerintah Kota Bandung, nama instansi tertentu, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (6) Papan informasi barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf f, memuat tulisan Pemerintah Kota Bandung, nomor kode barang, serta identitas lainnya.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 62

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 63

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

BAB X

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

Pasal 64

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat terhadap Naskah Dinas harus jelas dan dapat menunjukkan Naskah Dinas yang akan diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan atau ralat.
- (2) Perubahan, pencabutan dan pembatalan terhadap Naskah Dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan Naskah Dinas yang sejenis.
- (3) Perubahan, pencabutan dan pembatalan terhadap Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau pejabat di atasnya.

(4) Ralat ...

- (4) Ralat terhadap Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat yang menandatangani atau pejabat setingkat lebih rendah.

BAB XI

PEMBINAAN

Pasal 65

Bagian yang membidangi urusan ketatalaksanaan pada Sekretariat Daerah melakukan pembinaan atas penyelenggaraan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 66

Bentuk dan susunan Naskah Dinas, Pembubuhan Paraf, Penempatan a.n., u.b., Plt, Plh, Pj., mekanisme Surat Masuk dan Surat Keluar, Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas, bentuk, ukuran, dan isi Stempel Jabatan dan Stempel Instansi, bentuk dan ukuran sampul Naskah Dinas, serta bentuk, bahan, dan isi Papan Nama sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 67

- (1) Kepala Perangkat Daerah selain menandatangani Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, juga dapat menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk Keputusan Kepala Perangkat Daerah maupun dalam bentuk lainnya sepanjang diamanatkan oleh ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, dan/atau Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat didelegasikan kepada pejabat pada tingkat di bawahnya.

Pasal 68 ...

Pasal 68

Ketentuan lebih lanjut mengenai penomoran Naskah Dinas diatur dengan Keputusan Walikota.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 496 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

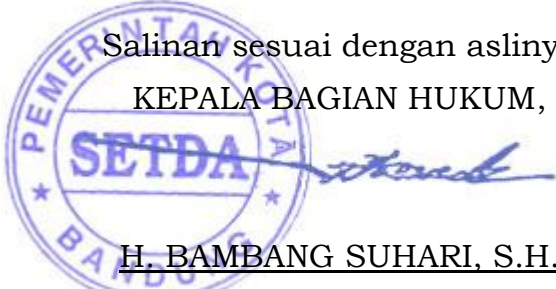
Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 4 Januari 2017
WALI KOTA BANDUNG,
TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 4 Januari 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2017 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

H. BAMBANG SUHARI, S.H.
NIP. 19650715 198603 1 027

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS
A. PERATURAN DAERAH



WARNA GARUDA KUNING
EMAS PADA BAGIAN
GARUDA DAN PERISAINYA

WALI KOTA BANDUNG

PERATURAN DAERAH KOTA BANDUNG
NOMORTAHUN

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTABANDUNG,

- 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 KOTA
BANDUNG
dan
WALI KOTA BANDUNG

MEMUTUSKAN :
PERATURAN DAERAH TENTANG

Menetapkan :
.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....
Pasal 1
.....

BAB II
(dan seterusnya)

Pasal ...
.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal

WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
pada Sekretariat Daerah Kota Bandung

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
NIP.

B. PERATURAN WALI KOTA
Contoh Peraturan Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

PERATURAN WALI KOTABANDUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTABANDUNG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG
.....

.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

Pasal ...

(1)
(2)
.....

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Pasal ...

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal
WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTABANDUNG,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUNNOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
pada Sekretariat Daerah Kota Bandung

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
NIP.

C. PERATURAN BERSAMA WALI KOTA



PERATURAN BERSAMA WALI KOTABANDUNG
DAN BUPATI/WALI KOTA
NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTABANDUNG DAN BUPATI/WALI KOTA ,

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

MEMUTUSKAN :
PERATURAN BERSAMA WALI KOTA BANDUNG DAN
BUPATI/WALI KOTA
Menetapkan : TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....
.....;
.....;

Pasal ...

.....
.....

BAB ...
(dan seterusnya)

.....

Pasal ...

Peraturan Bersama Wali Kota dan Bupati/Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan

pengundangan Peraturan Bersama Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung dan Berita Daerah Kabupaten/Kota

Ditetapkan diBandung
pada tanggal.....

WALI KOTABANDUNG,

BUPATI/WALI KOTA,

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Bandung
pada tanggal

Diundangkan di.....
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA

(tanda tangan)

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG
TAHUNNOMOR

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA
TAHUNNOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(tanda tangan)

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

D. KEPUTUSAN WALI KOTA

Contoh Keputusan Wali Kota yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

WALI KOTA BANDUNG,

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG
.....
KESATU :.....;
KEDUA :.....;
KETIGA :.....;
KEEMPAT :.....;

Ditetapkan di Bandung
Pada Tanggal

WALI KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Pada Sekretariat Daerah Kota Bandung
(tanda tangan)

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Keputusan Wali Kota yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota



WALI KOTABANDUNG
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa;

b. bahwa

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

2. Peraturan Pemerintah;

3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG

.....

KESATU :;

KEDUA :;

KETIGA :;

KEEMPAT :

Ditetapkan di Bandung
Pada Tanggal

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Pada Sekretaris Daerah Kota Bandung

a.n. WALI KOTA BANDUNG
WAKIL WALI KOTA,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

NANA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Keputusan Wali Kota yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Bandung (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

KEPUTUSAN WALI KOTABANDUNG
NOMORTAHUN

TENTANG

.....
.....

WALI KOTABANDUNG,

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG
.....

- KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal
a.n. WALI KOTABANDUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH ,

NAMA LENGKAP
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

E. KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

Contoh Keputusan Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Bandung (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

KEPUTUSAN KEPALA.....
NomorTAHUN

TENTANG

.....
.....

KEPALA,

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
- KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
- TENTANG.....
- KESATU
- :
- KEDUA
- :
- KETIGA
- :
- KEEMPAT
- :

Ditetapkan diBandung
Pada tanggal

KEPALA,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

F. INSTRUKSI WALI KOTA



WALI KOTABANDUNG

INSTRUKSI WALI KOTABANDUNG
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

WALI KOTABANDUNG,

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 Bandung
pada tanggal
WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

G. PERATURAN DPRD

Contoh Peraturan DPRD



PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BANDUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDUNG

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BANDUNG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

Pasal ...

- (1)
(2)

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Pasal ...

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan diBandung
pada tanggal
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
KETUA

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

I. KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD



KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BANDUNG
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDUNG,

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DEWAN PERAWKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA ABNDUNG

- KESATU :;
- KEDUA :;
- KETIGA :;
- KEEMPAT :;

Ditetapkan di Bandung
Pada Tanggal

BADAN KEHORMATAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BANDUNG
KETUA

NAMA LENGKAP

J. SURAT EDARAN

Contoh Surat Edaran yang di tandatangani oleh Wali Kota Bandung



WALI KOTA BANDUNG

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Bandung,
Kepada :
Yth.
.....
di -
BANDUNG

SURAT EDARAN

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

WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Surat Edaran yang di tandatangani oleh Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Bandung,
Kepada :
Yth.
.....
di -
BANDUNG

SURAT EDARAN

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

a.n. WALI KOTA BANDUNG
WAKIL WALI KOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Edaran Wali Kota yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

Nomor	:	Bandung,
Sifat	:	Kepada :
Lampiran	:	Yth.
Hal	:	.....
		di -
		<u>BANDUNG</u>

SURAT EDARANAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. WALI KOTA BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

Nomor	:	Bandung,
Sifat	:	Kepada :
Lampiran	:	Yth.
Hal	:	.....
		di -
		BANDUNG

SURAT EDARAN

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

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Edaran yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

		Bandung,
Nomor :		Kepada :
Sifat :		Yth.
Lampiran :		.....
Hal :		di -
		BANDUNG

SURAT EDARAN

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

H. SURAT BIASA

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Bandung,
Kepada :
Yth.
.....
di -
BANDUNG

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

WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Bandung,
Kepada :
Yth.
.....
di -
BANDUNG

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

a.n. WALI KOTABANDUNG
WAKIL WALI KOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Bandung,
Kepada :
Yth.
.....
di -
BANDUNG

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

WAKIL WALI KOTA BANDUNG

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

Nomor	:	Bandung,
Sifat	:	Kepada :
Lampiran	:	Yth.
Hal	:	.....
		di -
		BANDUNG

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

a.n. WALI KOTA BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Bandung,
Kepada :
Yth.
.....
di -
BANDUNG

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

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

Nomor	:	Bandung,
Sifat	:	Kepada :
Lampiran	:	Yth.
Hal	:	.....
		di -
		BANDUNG

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

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Bandung (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

Nomor	:	Bandung,
Sifat	:	Kepada :
Lampiran	:	Yth.
Hal	:	.....
		di -
		BANDUNG

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

a.n. WALI KOTA BANDUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH.,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Bandung (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

Nomor	:	Bandung,
Sifat	:	Kepada :
Lampiran	:	Yth.
Hal	:	.....
		di -
		BANDUNG

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

I. SURAT MEMO

Contoh Surat Memo yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

MEMO

Dari :
Untuk :
Hal :

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

Contoh Surat Memo yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

MEMO

Dari :
Kepada :
Hal :

Isi :
.....
.....
.....

Bandung, tanggal bulan tahun
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
PANGKAT
NIP

Contoh Surat Memo yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

MEMO

Dari :
Kepada :
Hal :

Isi :
.....
.....
.....

Bandung, tanggal bulan tahun
ASISTEN.....

NAMA
PANGKAT
NIP

Contoh Surat Memo yang ditandatangani oleh Sekretaris DPRD



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BANDUNG**

Jalan Nomor Bandung
Telp. (022) Fax (022)

MEMO

Dari :
Kepada :
Hal :

Isi :
.....
.....
.....

Bandung, tanggal bulan tahun
SEKRETARIS

NAMA
PANGKAT
NIP

Contoh Surat Memo yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Bandung (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

MEMO

Dari :
Kepada :
Hal :

Isi :
.....
.....
.....

Bandung, tanggal bulan tahun
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
PANGKAT
NIP

Contoh Surat Memo yang ditandatangani oleh Camat



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN
Jalan No. Bandung (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

MEMO

Dari :
Kepada :
Hal :

Isi :
.....
.....
.....

Bandung, tanggal bulan tahun
CAMAT

NAMA
PANGKAT
NIP

Contoh Surat Memo yang ditandatangani oleh Lurah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN
KELURAHAN
Jalan No. Bandung (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

MEMO

Dari :
Kepada :
Hal :

Isi :
.....
.....
.....

Bandung, tanggal bulan tahun
LURAH

NAMA
PANGKAT
NIP

J. SURAT KETERANGAN

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

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

Yang bertandatangan dibawah ini	:	.....
Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
dengan ini menerangkan bahwa	:	.....
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Umur	:	.....
Kebangsaan	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Alamat	:	.....
Maksud	:	.....
	:	

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung,.....

WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

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

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Umur :
Kebangsaan :
Pekerjaan :
Alamat :
Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung,.....
a.n. WALI KOTA BANDUNG
WAKIL WALI KOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

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

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Umur :
Kebangsaan :
Pekerjaan :
Alamat :
Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung,.....

WAKIL WALI KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

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

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Umur :
Kebangsaan :
Pekerjaan :
Alamat :
Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung,.....

a.n. WALI KOTA BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

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

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Umur :
Kebangsaan :
Pekerjaan :
Alamat :
Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung,.....
SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah
atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

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

Yang bertandatangan dibawah ini	:	.....
Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
dengan ini menerangkan bahwa	:	.....
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Umur	:	.....
Kebangsaan	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Alamat	:	.....
Maksud	:	.....
		

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung,.....
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah
atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Bandung (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

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

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Umur :
Kebangsaan :
Pekerjaan :
Alamat :
Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung,.....
a.n. WALI KOTA BANDUNG
KEPALAPERANGKAT DAERAH.,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Bandung (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

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

Yang bertandatangan dibawah ini	:	.....
Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
dengan ini menerangkan bahwa	:	.....
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Umur	:	.....
Kebangsaan	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Alamat	:	.....
Maksud	:	.....
	:	

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Bandung,.....
KEPALAPERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

J. SURAT PERINTAH

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Bandung,
WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Bandung,
a.n. WALI KOTABANDUNG
WAKIL WALI KOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Bandung,
WAKIL WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerahatas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Bandung,
a.n. WALI KOTABANDUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Bandung,
SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Bandung,
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Bandung (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
Jabatan :

Untuk :

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

Bandung,
a.n. WALI KOTABANDUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Bandung (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

SURAT PERINTAH
NOMOR //...../.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Untuk :

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

Bandung,
KEPALA PERANGKAT DAERAH....,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

K. SURAT IZIN

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

SURAT IZIN WALI KOTABANDUNG
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama :
Alamat :
Untuk :
.....

Bandung,
WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

SURAT IZIN WALI KOTABANDUNG
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama :
Alamat :
Untuk :
.....

Bandung,
a.n. WALI KOTABANDUNG
WAKIL WALI KOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

SURAT IZIN WAKIL WALI KOTABANDUNG
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama :
Alamat :
Untuk :
.....

Bandung,

WAKIL WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

SURAT IZIN WALI KOTABANDUNG
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

- Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama :
Alamat :
Untuk :
.....

Bandung,
a.n. WALI KOTABANDUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

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

Bandung,
SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. Bandung (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

SURAT IZIN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : 1.;
2.;
3.

MENGIZINKAN :

Kepada :

Nama :
Alamat :
Untuk :
.....

Bandung,
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

L. NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

Contoh Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Bandung dengan
Pemerintah Daerah lain atau Pemerintah



NOTA KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DENGAN
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....

TENTANG

.....

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

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (....-...-.....), kami
yang bertandatangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Kota Bandung, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
- 2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
....., yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK**
setuju dan sepakat mengadakan kesepakatan dengan syarat-syarat dan ketentuan
sebagai berikut :

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

BUPATI / WALI KOTA

WALI KOTA BANDUNG

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Contoh Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Bandung dengan selain Pemerintah di dalam negeri

NOTA KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DENGAN
.....

TENTANG

.....

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

Pada hari ini, tanggalbulantahun (..-..-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota BANDUNG, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
- 2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan kesepakatan dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
BUPATI / WALI KOTA	WALI KOTA BANDUNG
NAMA LENGKAP	NAMA LENGKAP

Contoh Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kota Bandung dengan
Pemerintah Daerah di luar negeri

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah Kota Bandung, Republik Indonesia dan Pemerintah
....., Republik, yang dalam
hal ini disebut sebagai “Para Pihak”.

Berkeinginan untuk meningkatkan hubungan baik dan kerjasama
antaramasyarakat kedua belah pihak :

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling
menguntungkan**Merujuk** kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Kota
Bandung, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam
upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota,
Tanggal Bulan Tahun

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang
berlakupada 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.

M. SURAT PERJANJIAN

Contoh Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Wali Kota



SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini,tanggal.....bulantahun (---...-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Bandung, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
- 2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA

.....,

PIHAK KESATU
WALI KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Saksi-saksi :

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

Contoh Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, tanggalbulantahun (---...-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Bandung, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
- 2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA
.....,

PIHAK KESATU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Saksi-saksi :

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

Contoh Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota



SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, tanggalbulantahun (....-....-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota BANDUNG, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
- 2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA
BUPATI / WALI KOTA,

PIHAK KESATU
a.n. WALI KOTA BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Saksi-saksi :

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

Contoh Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, tanggalbulantahun (...-...-.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota BANDUNG, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**;
- 2.(nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA**, yang selanjutnya dapat disebut **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN YANG MELAKUKAN
PERJANJIAN

PIHAK KESATU
KEPALA PD,

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

N. SURAT PERINTAH TUGAS

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / / /

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

MENUGASKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Bandung,

WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / / /

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

MENUGASKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Bandung,

WAKIL WALI KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / / /

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

MENUGASKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Bandung,
a.n. WALI KOTA BANDUNG,
WAKIL WALI KOTA

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / / /

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

MENUGASKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Bandung,
SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 423236, 4232370

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / / /

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

MENUGASKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Bandung,
a.n. WALI KOTA BANDUNG,
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / / /

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

MENUGASKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Bandung,
a.n. SEKREATRIS DAERAH,
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan. No..... Bandung
Telp. (022) / Fax (022)

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / / /

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

MENUGASKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Bandung,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth.

Contoh SPPD Wali Kota Bandung



WALI KOTA BANDUNG

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : 090 /

1	Pejabat yang memberi perintah	WALI KOTA BANDUNG	
2	Nama pegawai yang diperintah		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
	c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas		
4	Maksud Mengadakan 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	NIP	KETERANGAN
	Pembebanan Anggaran	APBD	
9	a. Instansi		
	b. Kode Rekening		
10	Keterangan lain-lain	-	

Dikeluarkan di Bandung
Tanggal,

WALI KOTA BANDUNG

NAMA LENGKAP

		Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :
		WALI KOTA BANDUNG NAMA LENGKAP
II	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
		Tiba di : Pada Tanggal :
		Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya WALI KOTA BANDUNG NAMA LENGKAP
VII	Catatan Lain-lain	

VIII 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.

Contoh SPPD Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : 090 / -

1	Pejabat yang memberi perintah		
2	Nama pegawai yang diperintah		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
	c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas		
4	Maksud Mengadakan 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	NIP	KETERANGAN
	Pembebanan Anggaran	APBD	
9	a. Instansi	Sekretariat Daerah Kota Bandung	
	b. Kode Rekening		
10	Keterangan lain-lain	-	

Dikeluarkan di Bandung
Tanggal,

SEKRETARIS DAERAH

NAMA LENGKAP
NIP

	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :
	SEKRETARIS DAERAH NAMA LENGKAP NIP
II Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Kota Bandung Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
	Tiba di : Pada Tanggal :
	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya SEKRETARIS DAERAH NAMA LENGKAP NIP
VII Catatan Lain-lain	

VIII 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.

Contoh SPPD Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : 090 / -

1	Pejabat yang memberi perintah		
2	Nama pegawai yang diperintah		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
	c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas		
4	Maksud Mengadakan 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	NIP	KETERANGAN
	Pembebanan Anggaran	APBD	
9	a. Instansi		
	b. Kode Rekening		
10	Keterangan lain-lain	-	

Dikeluarkan di Bandung
Tanggal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP
NIP

	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :
	KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA LENGKAP NIP
II Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Kota Bandung Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
	Tiba di :
	Pada Tanggal :
	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA LENGKAP NIP
VII Catatan Lain-lain	

VIII 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.

Contoh SPPD Unit Kerja



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : 090 / -

1	Pejabat yang memberi perintah		
2	Nama pegawai yang diperintah		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
	c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas		
4	Maksud Mengadakan 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	NIP	KETERANGAN
	Pembebanan Anggaran	APBD	
9	a. Instansi	Sekretariat Daerah Kota Bandung	
	b. Kode Rekening		
10	Keterangan lain-lain	-	

Dikeluarkan di Bandung
Tanggal,

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

NAMA LENGKAP
NIP

	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : a.n SEKRETARIS DAERAH ASISTEN..... u.b KEPALA BAGIAN..... NAMA LENGKAP NIP
II Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Kota Bandung Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
	Tiba di : Pada Tanggal :
	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya a.n SEKRETARIS DAERAH ASISTEN..... u.b KEPALA BAGIAN..... NAMA LENGKAP NIP
VII Catatan Lain-lain	

VIII 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.

Contoh SPPD Kecamatan



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : 090 / -

1	Pejabat yang memberi perintah		
2	Nama pegawai yang diperintah		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
	c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas		
4	Maksud Mengadakan 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	NIP	KETERANGAN
	Pembebanan Anggaran	APBD	
9	a. Instansi		
	b. Kode Rekening		
10	Keterangan lain-lain	-	

Dikeluarkan di Bandung
Tanggal,

CAMAT.....

NAMA LENGKAP
NIP

	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : CAMAT..... NAMA NIP
II Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
	Tiba di : Pada Tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya CAMAT..... NAMA LENGKAP NIP
VII Catatan Lain-lain	

VIII 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.

Contoh SPPD Kelurahan



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : 090 / -

1	Pejabat yang memberi perintah		
2	Nama pegawai yang diperintah		
3	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
	c. Tingkat Menurut Peraturan Perjalanan Dinas		
4	Maksud Mengadakan 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	NIP	KETERANGAN
	Pembebanan Anggaran	APBD	
9	a. Instansi		
	b. Kode Rekening		
10	Keterangan lain-lain	-	

Dikeluarkan di Bandung
Tanggal,

LURAH.....
KECAMATAN.....

NAMA LENGKAP
NIP

		Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal :
		LURAH..... KECAMATAN..... NAMA LENGKAP NIP
II	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : (.....) NIP.
V	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
		Tiba di : Pada Tanggal :
		Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya LURAH..... KECAMATAN..... NAMA LENGKAP NIP
VII	Catatan Lain-lain	
VIII	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.	

P. SURAT KUASA

Contoh Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

SURAT KUASA
NOMOR : / / /

Yang bertandatangan di bawah 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

Bandung,

Yang diberi Kuasa
.....

Yang memberi Kuasa
WALI KOTA,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

SURAT KUASA
NOMOR : / / /

Yang bertandatangan di bawah 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

Bandung,

Yang diberi Kuasa
.....,

Yang memberi Kuasa
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

Contoh Surat Kuasa yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH

Jalan. No..... Bandung
Telp. (022) / Fax (022)

SURAT KUASA
NOMOR : / / /

Yang bertandatangan di bawah 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

Bandung,

Yang diberi Kuasa
.....

Yang memberi Kuasa
KEPALA PERANGKAT DAERAH.,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

Q. SURAT UNDANGAN

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

BANDUNG,

Kepada

Nomor :/...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth.

di -
BANDUNG

..... :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

WALI KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
- 6.;
- 7.;
- 8.;
- 9.;
- 10.;
- 11.;
- 12.;
- 13.;
- 14.;
- 15.;
- 16.;
- 17.;

WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

Bandung,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Sifat : Segera
Lampiran : - di-
Hal : Undangan BANDUNG

.....
..... :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

WAKIL WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
- 6.;
- 7.;
- 8.;
- 9.;
- 10.;
- 11.;
- 12.;
- 13.;
- 14.;
- 15.;
- 16.;

WAKIL WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

Bandung,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Sifat : Segera
Lampiran : - di-
Hal : Undangan BANDUNG

..... :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Lampiran Surat Undangan

Tanggal :

Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
- 6.;
- 7.;
- 8.;
- 9.;
- 10.;
- 11.;
- 12.;
- 13.;
- 14.;
- 15.;
- 16.;

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

Bandung,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Sifat : Segera
Lampiran : - di-
Hal : Undangan BANDUNG

.....
..... :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. WALI KOTABANDUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
- 6.;
- 7.;
- 8.;
- 9.;
- 10.;
- 11.;
- 12.;
- 13.;
- 14.;
- 15.;
- 16.;
- 17.;

a.n. WALI KOTABANDUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

Bandung,

Kepada

Nomor :/...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth.

di-
BANDUNG

.....
..... :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
.....
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Lampiran Surat Undangan
Tanggal :
Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
- 6.;
- 7.;
- 8.;
- 9.;
- 10.;
- 11.;
- 12.;
- 13.;
- 14.;
- 15.;
- 16.;

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. BANDUNG (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

Bandung,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Sifat : Segera
Lampiran : - di-
Hal : Undangan BANDUNG

.....
..... :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Lampiran Surat Undangan

Tanggal :

Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
- 6.;
- 7.;
- 8.;
- 9.;
- 10.;
- 11.;
- 12.;
- 13.;
- 14.;
- 15.;
- 16.;
- 17.;

KEPALA PD.....,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Contoh Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

PERANGKAT DAERAH

Jalan No. BANDUNG (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

Bandung,

Kepada

Nomor :/...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth.

di-
BANDUNG

.....
..... :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
Pimpinan Rapat :

Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. WALI KOTA BANDUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Lampiran Surat Undangan

Tanggal :

Nomor :

DAFTAR UNDANGAN

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;
- 5.;
- 6.;
- 7.;
- 8.;
- 9.;
- 10.;
- 11.;
- 12.;
- 13.;
- 14.;
- 15.;
- 16.;
- 17.;

a.n. WALI KOTABANDUNG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.



WALI KOTABANDUNG

Dengan ini mengundang Bapak/Ibu/Saudara/i,
Untuk.....
.....
Pada hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Atas kehadirannya, diucapkan terima kasih

PAKAIAN : - **Mohon hadir 15 menit sebelum acara dimulai**

Contoh Surat keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor
terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian negara, maka saya bersedia
menanggung kerugian tersebut.

Bandung,
WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../ /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor
terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Bandung,
WAKIL WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../ /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor
terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian negara, maka saya bersedia
menanggung kerugian tersebut.

Bandung,
a.n. WALI KOTA
WAKIL WALI KOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369,4232370

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Nomor
terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

Demikian Surat Keterangan 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 negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Bandung,
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../..... /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

Demikian Surat Keterangan 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 negara, maka
saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Bandung,
a.n. WALI KOTABANDUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. BANDUNG (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../ /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Ruang :
Jabatan :

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

Demikian Surat Keterangan 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 negara, maka saya
bersedia menanggung kerugian tersebut.

Bandung,
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

Tembusan :
Yth. 1.

S. SURAT PANGGILAN

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

Bandung.....

Kepada

Nomor :/...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Surat Panggilan

Yth.

di -
BANDUNG

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

Hari, Tanggal :
Pukul :

Tempat dan Alamat :
Menghadap Kepada :
Maksud :

Demikian untuk menjadi perhatian.

WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

Bandung.....

Kepada

Nomor :/...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Surat Panggilan

Yth.

di -

BANDUNG

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

Hari, Tanggal :
Pukul :

Tempat dan Alamat :
Menghadap Kepada :
Maksud :

Demikian untuk menjadi perhatian.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

Bandung.....

Kepada

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

Sifat : Segera

Lampiran : - di -

Hal : Surat Panggilan BANDUNG

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

Hari, Tanggal :

Pukul :

Tempat dan Alamat :

Menghadap Kepada :

Maksud :

Demikian untuk menjadi perhatian.

a.n. WALI KOTA BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369,4232370

Bandung.....

Kepada

Nomor :/...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Surat Panggilan

Yth.

di -
BANDUNG

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

Hari, Tanggal :
Pukul :

Tempat dan Alamat :
Menghadap Kepada :
Maksud :

Demikian untuk menjadi perhatian.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN.....,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. BANDUNG (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

Bandung.....

Kepada

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

Sifat : Segera

Lampiran : - di -

Hal : Surat Panggilan BANDUNG

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

Hari, Tanggal :

Pukul :

Tempat dan Alamat :

Menghadap Kepada :

Maksud :

Demikian untuk menjadi perhatian.

KEPALA PERANGKAT DAERAH.,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

T. SURAT PERINGATAN

Contoh Surat Peringatan yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

Bandung.....

Kepada

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

Yth.

Sifat : Segera

Lampiran : -

di -

BANDUNG

Hal : Surat Peringatan

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

Hari, Tanggal :
Pukul :

Tempat dan Alamat :
Menghadap Kepada :
Maksud :

Demikian untuk menjadi perhatian.

WALI KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Peringatan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369,4232370

Bandung.....

Kepada

Nomor :/...../...../.....
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Surat Peringatan

Yth.

di -

BANDUNG

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

Hari, Tanggal :
Pukul :

Tempat dan Alamat :
Menghadap Kepada :
Maksud :

Demikian untuk menjadi perhatian.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Peringatan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

Bandung.....

Kepada

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

Sifat : Segera

Lampiran : - di -

Hal : Surat Peringatan BANDUNG

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

Hari, Tanggal :

Pukul :

Tempat dan Alamat :

Menghadap Kepada :

Maksud :

Demikian untuk menjadi perhatian.

a.n. WALI KOTA BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Peringatan yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

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

Sifat : Segera

Lampiran : -

Hal : Surat Peringatan

Bandung.....

Kepada

Yth.

di -

BANDUNG

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

Hari, Tanggal

:

.....

Pukul

:

.....

Tempat dan Alamat

:

.....

Menghadap Kepada

:

.....

Maksud

:

.....

Demikian untuk menjadi perhatian.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN.....,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Surat Peringatan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. BANDUNG (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

Bandung.....

Kepada

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

Sifat : Segera

Lampiran : - di -

Hal : Surat Peringatan BANDUNG

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

Hari, Tanggal :
Pukul :

Tempat dan Alamat :
Menghadap Kepada :
Maksud :

Demikian untuk menjadi perhatian.

KEPALA PERANGKAT DAERAH.,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

U. NOTA DINAS

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

NOTA DINAS

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

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

WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

NOTA DINAS

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

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

WAKIL WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

NOTA DINAS

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

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

a.n WALI KOTABANDUNG
WAKIL WALI KOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

NOTA DINAS

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

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

NOTA DINAS

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

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

SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369 4232370

NOTA DINAS

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

Tembusan :
Yth. 1.

U. LAPORAN PERJALANAN DINAS

1. Laporan Perjalanan Dinasberbentuk Nota Dinas

Contoh Nota Dinas Laporan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

NOTA DINAS

Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Perjalanan Dinas.....

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

WALI KOTA

NAMA LENGKAP

Contoh Nota Dinas Laporan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Perjalanan Dinas.....

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

a.n WALI KOTA BANDUNG
WAKIL WALI KOTA,

NAMA LENGKAP

Contoh Nota Dinas Laporan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Perjalanan Dinas.....

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Nota Dinas Laporan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Perjalanan Dinas.....

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

SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Nota Dinas Laporan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

NOTA DINAS

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

Tembusan :
Yth. 1.

2. Laporan Perjalanan Dinas berbentuk Surat Dinas

Contoh Laporan Perjalanan Dinas berbentuk Surat Dinas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

Bandung.....

Kepada

Nomor : Yth.

Sifat : Segera

Lampiran : - di -

BANDUNG

Hal : Laporan Perjalanan Dinas.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Laporan Perjalanan Dinas berbentuk Surat Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

Bandung.....

Kepada

Nomor :

Sifat : Segera

Lampiran : -

Hal : Laporan Perjalanan Dinas.....

Yth.

di -

BANDUNG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN.....,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Laporan Perjalanan Dinas berbentuk Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. BANDUNG (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

Bandung.....

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Laporan Perjalanan Dinas..... di -
BANDUNG

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH.,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369,4232370

Bandung,

Kepada

Nomor : Yth.

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Kepada :
Instansi Pengirim :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :

Untuk mohon tanda tangan

DISPOSISI PIMPINAN ASISTEN.....,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP

Tembusan :
Yth. 1.

Yth. 1.

Y. LEMBAR DISPOSISI

Contoh Lembar Disposisi untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :		Diterima tanggal :
Tanggal Surat :		Nomor Agenda :
Nomor Surat :	Diteruskan kepada	
Hal :		

Isi Disposisi

Contoh Lembar Disposisi untuk Dinas, Lembaga Teknis, Satuan Polisi Pamong
Praja, Kecamatan dan Kelurahan

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS/LEMBAGA TEKNIS/SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA/KECAMATAN/KELURAHAN

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima tanggal :		
Nomor Surat :	Nomor Agenda :		
Tanggal Surat :	Sifat		
	Amat Segera ☐	Segera ☐	Biasa ☐

Hal :
Diteruskan Kepada : 1. 2. 3. 4. Isi Disposisi :

Contoh Lembar Disposisi untuk bagian pada lingkungan Sekretariat Daerah

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima tanggal :		
Nomor Surat :	Nomor Agenda :		
Tanggal Surat :	Sifat		
	Amat Segera ☐	Segera ☐	Biasa ☐

Hal :
Diteruskan Kepada : 1. 2. 3. 4. Isi Disposisi :

Z. TELAAHAN STAF

Contoh Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

TELAAHAN STAF

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

a. Persoalan :
.....

b. Pra Anggapan :
.....

c. Fakta dan data yang mempengaruhi :
.....

d. Pembahasan/Analisis :
.....

e. Kesimpulan :
.....

f. Saran tindak :
.....

WAKIL WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

TELAAHAN STAF

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

- a. Persoalan :
.....
- b. Pra Anggaran :
.....
- c. Fakta dan data yang mempengaruhi :
.....
- e. Pembahasan/Analisis :
.....
- f. Kesimpulan :
.....
- f. Saran tindak :
.....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

TELAAHAN STAF

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

- b. Persoalan :
.....
- b. Pra Anggaran :
.....
- d. Fakta dan data yang mempengaruhi :
.....
- f. Pembahasan/Analisis :
.....
- g. Kesimpulan :
.....
- f. Saran tindak :
.....

ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. BANDUNG (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

TELAAHAN STAF

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

- c. Persoalan :
.....
- b. Pra Anggapan :
.....
- e. Fakta dan data yang mempengaruhi :
.....
- g. Pembahasan/Analisis :
.....
- h. Kesimpulan :
.....
- f. Saran tindak :
.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

ZA. PENGUMUMAN

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

PENGUMUMAN

NOMOR : / / /

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Bandung,

WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

PENGUMUMAN

NOMOR : / / /

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Bandung,
a.n. WALI KOTABANDUNG
WAKIL WALI KOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

PENGUMUMAN

NOMOR : / / /

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Bandung,
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

PENGUMUMAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Bandung,
a.n. WALI KOTABANDUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Pengumuman yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

PENGUMUMAN

NOMOR : / / /

TENTANG

.....
.....

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

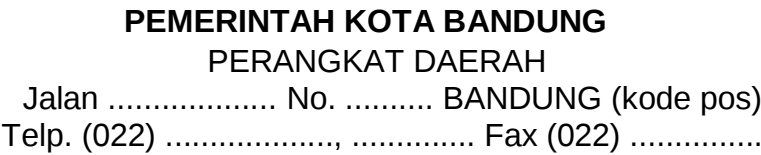
.....
.....
.....

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

Bandung,
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.



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

.....

.....

[illegible]

Bandung,
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

ZB. LAPORAN

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

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

II. ISI

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

III. PENUTUP

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

Bandung,
Pembuat Laporan
WALI KOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

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

II. ISI

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

III. PENUTUP

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

Bandung,
Pembuat Laporan
WAKIL WALI KOTA,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

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

II. ISI

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

III. PENUTUP

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

Bandung,
Pembuat Laporan
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

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

II. ISI

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

III. PENUTUP

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

Bandung,
Pembuat Laporan
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. BANDUNG (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN

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

II. ISI

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

III. PENUTUP

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

Bandung,
Pembuat Laporan
KEPALA PERANGKAT DAERAH .

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1.

ZC. REKOMENDASI

Contoh Rekomendasi yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

Bandung,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Lampiran :
Hal :

di-
BANDUNG

REKOMENDASI

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

WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Rekomendasi yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota



WALI KOTABANDUNG

Bandung,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Lampiran :
Hal :

di-
BANDUNG

REKOMENDASI

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

WAKIL WALI KOTABANDUNG,

NAMA LENGKAP

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Rekomendasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

Bandung,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Lampiran :
Hal :

di-
BANDUNG

REKOMENDASI

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

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Tembusan :
Yth. 1.

Contoh Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. BANDUNG (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

Bandung,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Lampiran :
Hal :

di-
BANDUNG

REKOMENDASI

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1.

ZD. REKOMENDASI DOMISILI YANG DIKELUARKAN OLEH KECAMATAN

Contoh Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Kecamatan



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN
Jalan Nomor Bandung
Telp. (022) Fax (022)

Bandung,

Kepada

Nomor :/...../...../..... Yth.
Lampiran :
Hal :

di-
BANDUNG

REKOMENDASI DOMISILI

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

CAMAT

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Tembusan :
Yth. 1.

AA. SURAT PENGANTAR

Contoh Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 423236,4232370

Bandung,
Kepada :
Yth.
di –
BANDUNG

SURAT PENGATAR
Nomor : / / /

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN

Diterima tanggal
Yang Menerima, a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



BANDUNG

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

CC. LEMBARAN DAERAH DAN BERITA DAERAH

Contoh Lembaran Daerah



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG

Tahun :.....

Nomor :.....

PERATURAN DAERAH KOTA BANDUNG

Nomor :

TENTANG

.....
.....

Diundangkan di Bandung
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNGTAHUNNOMOR

Contoh Berita Daerah



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG

Tahun :

Nomor :

PERATURAN WALI KOTABANDUNG/KEPUTUSAN WALI KOTABANDUNG
Nomor :

TENTANG

.....
.....

Diundangkan di BANDUNG
pada tanggal

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG,
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

BERITA DAERAH KOTA BANDUNGTAHUNNOMOR

DD. BERITA ACARA

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota

BERITA ACARA

NOMOR : / / /

Pada hari ini tanggal

.....

..... kami masing – masing :

1.

..... Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2.

..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....

.....

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN

PIHAK PERTAMA
WALI KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP

PEJABAT YANG MENYAKSIKAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota

BERITA ACARA

NOMOR : / / /

Pada hari ini tanggal

.....

..... kami masing – masing :

1.

..... Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2.

..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

.....

.....

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN

PIHAK PERTAMA
a.n. WALI KOTA BANDUNG
WAKIL WALI KOTA,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP

PEJABAT YANG MENYAKSIKAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Pangkat
NIP.

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota

BERITA ACARA

NOMOR : / / /

Pada hari ini tanggal

..... kami masing – masing :

- 1.
..... Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- 2.
..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN

Bandung,
PIHAK PERTAMA
a.n. WALI KOTA BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

PEJABAT YANG MENYAKSIKAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

Contoh Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

BERITA ACARA

NOMOR : / / /

Pada hari ini tanggal

..... kami masing – masing :

1.

..... Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2.

..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Demikian Berita Acara ini dibuat sebenarnya dan penuh tanggung jawab dengan rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN

PIHAK PERTAMA
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

PEJABAT YANG MENYAKSIKAN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

EE. NOTULEN

Contoh Notulen yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

NOTULEN

SIDANG/RAPAT

Hari/Tanggal :

Jam Sidang/Rapat :

Tempat :

Acara : 1.

2. dst.

3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

PESERTA : 1.

2. dst.

KEGIATAN SIDANG : 1.

2. dst.

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Keputusan :

4. Jam Penutupan :

.....

.....

.....

PIMPINAN RAPAT/SIDANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Notulen yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Wastukencana No.2 Bandung

Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

NOTULEN

SIDANG/RAPAT

Hari/Tanggal

Jam Sidang/Rapat

Tempat

Acara

1.
2. dst.
3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua

Sekretaris

Pencatat

[illegible]

PESERTA

1.
2. dst.

KEGIATAN SIDANG

```

: 1 .....
  2. dst.

```

1. Kata Pembukaan

2. Pembahasan

3. Keputusan

4. Jam Penutupan

[illegible]

PIMPINAN RAPAT/SIDANG
ASISTEN.....

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Contoh Notulen yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. BANDUNG (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

NOTULEN

SIDANG/RAPAT

Hari/Tanggal

Jam Sidang/Rapat

Tempat

Acara

:

:

:

:

1.

2. dst.

3. Penutup

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua

Sekretaris

Pencatat

:

:

:

PESERTA

:

1.

2. dst.

KEGIATAN SIDANG

:

1

2. dst.

1. Kata Pembukaan

2. Pembahasan

3. Keputusan

4. Jam Penutupan

:

:

:

:

PIMPINAN RAPAT/SIDANG
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

FF. DAFTAR HADIR

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan sidang/rapat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari / Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN	KET

Bandung,.....
SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan masuk kantor yang ditandatangani oleh
Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

DAFTAR HADIR MASUK KANTOR (KERJA)

Bulan :
Minggu :

NO.	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

Bandung,.....
SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan sidang/rapat yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari / Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN	KET

Bandung,.....
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan masuk kantor yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukancana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

DAFTAR HADIR MASUK KANTOR (KERJA)

Bulan :
Minggu :

NO.	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

Bandung,.....
a.n. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG
ASISTEN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan keperluan sidang/rapat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. BANDUNG (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN	KET

Bandung,
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Daftar Hadir untuk keperluan masuk kantor yang ditandatangani oleh Kepala PD



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. BANDUNG (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

DAFTAR HADIR MASUK KANTOR (KERJA)

Bulan :
Minggu :

NO.	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

Bandung,
KEPALA PERANGKAT DAERAH.,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

G.G. LEGALISASI

Contoh Legalisasi Peraturan Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

Pasal ...

- (1)
(2)

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Pasal ...

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan diBandung
pada tanggal
WALI KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

(tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

G.H. KODE KOMPONEN PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

KODE KOMPONEN PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA

NO.	PERANGKAT DAERAH	KODE KOMPONEN
I.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KESRA	Ass I
II.	ASISTEN PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN	Ass II
III.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Ass III
IV.	DINAS DAERAH	
1.	Dinas Pendidikan	Disdik
2.	Dinas Kesehatan	Dinkes
3.	Dinas Pekerjaan Umum	DPU
4.	Dinas Penataan Ruang Kota Bandung.	Distaru
5.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pertamanan Kota Bandung.	DPKP3
6.	Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan	Dinsosnangkis
7.	Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung.	Disnaker
8.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat	DP3APM
9.	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	DPPKB
10.	Dinas Pangan dan Pertanian Kota Bandung.	Dispangtan
11.	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Bandung.	DLHK
12.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung.	Disdukcapil
13.	Dinas Perhubungan Kota Bandung.	Dishub
14.	Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.	Diskominfo
15.	Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kota Bandung.	Dis KUMKM
16.	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung.	Disdagin
17.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.	DPMPTSP

NO.	PERANGKAT DAERAH	KODE KOMPONEN
18.	Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bandung.	Dispora
19.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.	Disbudpar
20.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.	Dispusip
21.	Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Bandung.	DKPB
22.	Satuan Polisi Pamong Praja	Satpol PP
V. INSPEKTORAT		Inspektorat

VI. BADAN		
1.	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	Bappelitbang
2.	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	BKPP
3.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset	BPKA
4.	Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah	BPPD
5.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	BKBP
VII. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		DPRD
VIII. SEKRETARIAT DPRD		Setwan
IX. BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG		
1.	Bagian Pemerintahan	Bag. Pem
2.	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	Bag. Kes
3.	Bagian Hukum	Bag. Huk
4.	Bagian Kerjasama	Bag. Ks
5.	Bagian Perekonomian	Bag. Ek
6.	Bagian Program, Desain dan Kualitas Pembangunan	Bag. Prodekbang
7.	Bagian Layanan Pengadaan	Balap
8.	Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah	Bag. ORPAD
9.	Bagian TU Pimpinan	Bag. TU Pimp
10.	Bagian Umum	Bagum
11.	Bagian Humas	Bag. Humas

X. KECAMATAN		
1.	Kecamatan Sukasari	Kec. Sksr
2.	Kecamatan Sukajadi	Kec. Skjd
3.	Kecamatan Cicendo	Kec. Ccd
4.	Kecamatan Andir	Kec. Andir
5.	Kecamatan Cidadap	Kec. Cddp
6.	Kecamatan Coblong	Kec. Cbl
7.	Kecamatan Bandung Wetan	Kec. Bawet
8.	Kecamatan Sumur Bandung	Kec.Surban
9.	Kecamatan Cibeunying Kidul	Kec. Cib.Kid
10.	Kecamatan Cibeunying Kaler	Cibkal
11.	Kecamatan Kiaracondong	Kec.KC
12.	Kecamatan Batununggal	Kec. Btnng
14.	Kecamatan Bojongloa Kaler	Kec. Bojkal
15.	Kecamatan Babakan Ciparay	Kec. Bacip
16.	Kecamatan Bojongloa Kidul	Kec. Bojkid
17.	Kecamatan Bandung Kulon	Kec. Bankul
18.	Kecamatan Regol	Kec. Regol
19.	Kecamatan Astana Anyar	Kec. Astar
20.	Kecamatan Lengkong	Kec. Lkg
21.	Kecamatan antapani	Kec.Atp
22.	Kecamatan Arcamanik	Kec. Arc
23.	Kecamatan Ujungberung	Kec. Uber
24.	Kecamatan Rancasari	Kec. Ranca
25.	Kecamatan Buah Batu	Kec. Bubat
26.	Kecamatan Bandung Kidul	Kec. Bankid
27.	Kecamatan Gedebage	Kec. Gedebage
28.	Kecamatan Panyileukan	Kec.Nyileuk
29.	Kecamatan Cinambo	Kec. Cnb
30.	Kecamatan Mandalajati	Kec. Mdljt

XI. KELURAHAN		
1.	Kelurahan Isola	Kel. Isola
2.	Kelurahan Sukarasa	Kel. Sukras
3.	Kelurahan Gegerkalong;	Kel. Gerlong
4.	Kelurahan Sarijadi;	Kel. Srjd
5.	Kelurahan Pasteur;	Kel. Pst
6.	Kelurahan Cipedes;	Kel. Cip
7.	Kelurahan Sukawarna;	Kel. Skw
8.	Kelurahan Sukagalih;	Kel. Skgl
9.	Kelurahan Sukabungah;	Kel. Skb
10.	Kelurahan Husein Sastranegara;	Kel. Hustran
11.	Keluraham Arjuna;	Kel. Arj
12.	Kelurahan Pajajaran;	Kel. Pjrn
13.	Kelurahan Pasirkaliki;	Kel. Paskal
14.	Kelurahan Pamoyanan;	Kel. PMY
15.	Kelurahan Sukaraja;	Kel. Sk raja
16.	Kelurahan Maleber;	Kel. Mlbr
17.	Kelurahan Dungus Cariang;	Kel. Duscang
18.	Kelurahan Ciroyom;	Kel. Cry
19.	Kelurahan Kebon Jeruk;	Kel. KJ
20.	Kelurahan Garuda;	Kel. Grd
21.	Kelurahan Cempaka;	Kel. Cmpk
22.	Kelurahan Hegarmanah;	Kel. Hegman
23.	Kelurahan Ciumbeulit;	Kel. Cblt
24.	Kelurahan Ledeng;	Kel. Ledeng
25.	Kelurahan Cipaganti;	Kel. Cipaganti
26.	Kelurahan Lebak Gede;	Kel. LG
27.	Kelurahan Sadang Serang;	Kel. Sadser131

28.	Kelurahan Dago;	Kel. Dago
29.	Keluraham Sekeloa;	Kel. Sekeloa
30.	Kelurahan Lebak Siliwangi;	Kel. Baksil
31.	Kelurahan Ciapit;	Kel. CHP
32.	Kelurahan Taman Sari;	Kel. Tamsar
33.	Kelurahan Citarum;	Kel. Ctrm
34.	Kelurahan Braga;	Kel. Braga
35.	Kelurahan Merdeka;	Kel. Mrdk
36.	Kelurahan Kebon Pisang;	Kel. Bonpis
37.	Kelurahan Babakan Ciamis;	Kel. Bbc
38.	Kelurahan Cihaurgeulis;	Kel. Chrg
39.	Kelurahan Sukaluyu;	Kel. Skly
40.	Kelurahan Neglasari;	Kel. Ngls
41.	Kelurahan Cigadung;	Kel. Cgdg
42.	Kelurahan Padasuka;	Kel. Pdsk
43.	Kelurahan Cikutra;	Kel. Cktr
44.	Kelurahan Cicadas;	Kel. Ccds
45.	Kleurahan Sukamaju;	Kel. Skmj
46.	Kelurahan Sukapada;	Kel. Skpd
47.	Kelurahan Pasirlayung;	Kel. Psly
48.	Kelurahan Sukapura;	Kel. Skpr
49.	Kelurahan Kebonjayanti;	Kel. Kbjyt
50.	Kelurahan Babakan Surabaya;	Kel. Baksur
51.	Kelurahan Cicaheum;	Kel. Cchm
52.	Kelurahan Babakan Sari;	Kel. Bbk Sari
53.	Kelurahan Babakan Kangkung;	Kel. Kbn Kkg
54.	Kelurahan Gumuruh;	Kel. Gmr
55.	Kelurahan Maleer;	Kel. Mlr

56.	Kelurahan Cibangkong;	Kel. Cbkg
57.	Kelurahan Kacapiring;	Kel. KCPR
58.	Kelurahan Kebon Waru;	Kel. KbW
59.	Kelurahan Kebon Gedang;	Kel. Keb. Gdg
60.	Kelurahan Samoja;	Kel. SMJ
61.	Kelurahan Binong;	Kel. Bng
62.	Kelurahan Malabar;	Kel. Mlbr
63.	Kelurahan Turangga;	Kel. Trgg
64.	Kelurahan Lingkar Selatan;	Kel. LS
65.	Kelurahan Cijagra;	Kel. Cgr
66.	Kelurahan Burangrang;	Kel. Bbr
67.	Kelurahan Paledang;	Kel. Pldg
68.	Kelurahan Cikawao;	Kel. Ckw
69.	Kelurahan Cigereleng;	Kel. Cgrlg
70.	Kelurahan Ancol;	Kel. Acl
71.	Kelurahan Pungkur;	Kel. Pkr
72.	Kelurahan Balong Gede;	Kel. Blgd
73.	Kelurahan Ciseureuh;	Kel. Csr
74.	Kelurahan Ciateul;	Kel. Ciateul
75.	Kelurahan Pasirluyu;	Kel. Psrly
76.	Kelurahan Karasak;	Kel. Krsk
77.	Kelurahan Nyengseret;	Kel. Nysr
78.	Kelurahan Karanganyar;	Kel. Krgy
79.	Kelurahan Panjunan;	Kel. Panjn
80.	Kelurahan Cibadak;	Kel. Cbdk
81.	Kelurahan Pelindung Hewan;	Kel. Pel. Hewan
82.	Kelurahan Kopo;	Kel. Kopo
83.	Kelurahan Babakan Tarogong;	Kel. Bbk Trg

84.	Kelurahan Jamika;	Kel. Jmk
85.	Kelurahan Babakan Asih;	Kel. Bbk Asih
86.	Kelurahan Suka Asih;	Kel. Ska
87.	Kelurahan Babakan;	Kel. BBK
88.	Kelurahan Babakan Ciparay;	Kel. Bacip
89.	Kelurahan Sukahiji;	Kel. Skhj
90.	Kelurahan Margahayu Utara;	Kel. Marg. Utara
91.	Kelurahan Margasuka;	Kel. Mgsk
92.	Kelurahan Cirangrang;	Kel. Crrng
93.	Kelurahan Citusaeur;	Kel. Stsr
94.	Kelurahan Kebon Lega;	Kel. KBL
95.	Kelurahan Cibaduyut;	Kel. Cbdyt
96.	Kelurahan Mekar Wangi;	Kel. MKW
97.	Kelurahan Cibaduyut Kidul;	Kel. Cibkid
98.	Kelurahan Cibaduyut Wetan;	Kel. Ciwet
99.	Kelurahan Cijerah;	Kel. Cijerah
100.	Kelurahan Cibuntu;	Kel. Cib
101.	Kelurahan Warung Muncang;	Kel. Warmun
102.	Kelurahan Caringin;	Kel. Car
103.	Kelurahan Cigondewah Kaler;	Kel. Cig. Klr
104.	Kelurahan Gempol Sari;	Kel. GS
105.	Kelurahan Cigondewah Rahayu;	Kel. Cigrah
106.	Kelurahan Cigondewah Kidul;	Kel. Cigkid
107.	Kelurahan Antapani Kulon;	Kel. Antapani Kul
108.	Kelurahan Antapani Wetan;	Kel. Antapani Wet
109.	Kelurahan Antapani Tengah;	Kel. Antapani Teng
110.	Kelurahan Antapani Kidul;	Kel. Antapani Kid
111.	Kelurahan Jatihandap;	Kel. Jthdp

112.	Kelurahan Karang Pamulang;	Kel. Krgpmlg
113.	Kelurahan Pasir Impun;	Kel. Pasim
114.	Kelurahan Sindang Jaya;	Kel. Sdjy
115.	Kelurahan Sukamiskin;	Kel. Skm
116.	Kelurahan Cisaranten Bina Harapan;	Kel. CBH
117.	Kelurahan Cisaranten Kulon;	Kel. ckl
118.	Kelurahan Cisaranten Endah;	Kel. cis.en
119.	Kelurahan Pasir Endah;	Kel. Psr Endah
120.	Kelurahan Cigending;	Kel. Cgdg
121.	Kelurahan Pasir Wangi;	Kel. Psr Wangi
122.	Kelurahan Pasirjati;	Kel. Psjt
123.	Kelurahan Pasanggrahan;	Kel. Psggrh
124.	Kelurahan Palasari.	Kel. Pal
125.	Kelurahan Cipamokolan;	Kel. Cpmkl
126.	Kelurahan Derwati;	Kel. Dwt
127.	Kelurahan Manjahlega;	Kel. Mjlg
128.	Kelurahan Mekar Jaya;	Kel. Mkrj
129.	Kelurahan Sekejati;	Kel. Skjt
130.	Kelurahan Margasari;	Kel. Mrgs
131.	Kelurahan Cijaura;	Kel. Cijaura
132.	Kelurahan Jati Sari;	Kel. Jatisari
133.	Kelurahan Batununggal;	Kel. Btnggl
134.	Kelurahan Wates;	Kel. Wts
135.	Kelurahan Mengger;	Kel. Mgr
136.	Kelurahan Kujang Sari;	Kel. Kjs
137.	Kelurahan Pakemitan;	Kel. Pkmt
138.	Kelurahan Sukamulya;	Kel. Skmly
139.	Kelurahan Cisaranten Wetan;	Kel. Ciswet

140.	Kelurahan Babakan Penghulu;	Kel. Bbk. Peng
141.	Kelurahan Cimincrang;	Kel. Cmrgr
142.	Kelurahan Cisaranten Kidul;	Kel. Ciskid
143.	Kelurahan Rancabolang;	Kel. Ranbol
144.	Kelurahan Rancanumpang.	Kel. Rcnpg
145.	Kelurahan Cipadung	Kel. Cip
146.	Kelurahan Pasir Biru	Kel. Psb
147.	Kelurahan Cisurupan	Kel. Csr
148.	Kelurahan Cipadung Kulon	Kel. Cip Kulon
149.	Kelurahan Cipadung Wetan	Kel. Cip Wet
150.	Kelurahan Cipadung Kidul	Kel. Cip Kid
151.	Kelurahan Mekar Mulya	Kel. Mm

GG.PIAGAM

Contoh Piagam yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

PIAGAM

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

Wali Kota Bandung dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama	:	.....
Tempat/Tanggal Lahir	:	.....
NIP / NRP	:	.....
Jabatan	:	.....
Instnsi	:	.....
.....		
.....		
.....		

Bandung,

WALI KOTA BANDUNG

NAMA LENGKAP

Contoh Piagam yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota



WALI KOTA BANDUNG

PIAGAM

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

Wali Kota Bandung dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP / NRP :
Jabatan :
Instnsi :

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

Bandung,

a.n. WALI KOTA BANDUNG
Wakil Wali Kota,

NAMA LENGKAP

Contoh Piagam yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

PIAGAM

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

Wali Kota Bandung dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama	:	.....
Tempat/Tanggal Lahir	:	.....
NIP / NRP	:	.....
Jabatan	:	.....
Instansi	:	.....

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

Bandung,

a.n. WALI KOTA BANDUNG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

Contoh Piagam yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH
Jalan No. BANDUNG (kode pos)
Telp. (022), Fax (022)

PIAGAM

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

Wali Kota Bandung dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP / NRP :
Jabatan :
Instnsi :

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

Bandung,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

HH. SERTIFIKAT

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Wali Kota



WALIKOTA BANDUNG

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Bandung,
WALIKOTA BANDUNG

NAMA LENGKAP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota



WALIKOTA BANDUNG

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

Nama

:

NIP

:

Instansi

:

Sebagai / Atas partisipasinya dalam

yang diselenggarakan oleh

dari tanggal

s.d

bertempat di

Bandung,

a.n. WALIKOTA BANDUNG

Wakil Walikota

NAMA LENGKAP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Wastukencana No.2 Bandung

Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

Nama

:

NIP

:

Instansi

:

Sebagai / Atas partisipasinya dalam

yang diselenggarakan oleh

dari tanggal

s.d

bertempat di

Bandung,

SEKRETARIS DAERAH

KOTA BANDUNG

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota

PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Wastukancana No.2 Bandung

Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

Nama

:

NIP

:

Instansi

:

Sebagai / Atas partisipasinya dalam

yang diselenggarakan oleh

dari tanggal

s.d

bertempat di

Bandung,

a.n. WALIKOTA BANDUNG

SEKRETARIS DAERAH

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah atas nama
Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. Wastukencana No.2 Bandung

Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

Nama

:

NIP

:

Instansi

:

Sebagai / Atas partisipasinya dalam

yang diselenggarakan oleh

dari tanggal

s.d

bertempat di

Bandung,

a.n. SEKRETARIS DAERAH

KOTA BANDUNG

ASISTEN

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Contoh Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

II. PEMBUBUHAN PARAF

A. Di lingkungan Sekretariat Daerah.

1. Pembubuhan paraf secara hierarkhis.
 - a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diparaf terlebih dahulu oleh pimpinan secara hierarkhis sampai pejabat struktural pada tingkat paling rendah maksimal tiga orang pejabat untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya;
 - b. Naskah dinas yang konsepnya melalui Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota diparaf oleh Sekretaris Daerah dibubuhkan di sebelah kanan/sesudah nama jabatan penandatanganan;
 - c. Letak pembubuhan paraf pejabat tersebut ditentukan sebagai berikut :
 - 1) Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kanan/sesudah nama jabatan;
 - 2) Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama jabatan; dan
 - 3) Paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat.
2. Pembubuhan paraf koordinasi
 - a. Naskah dinas yang materinya menyangkut unit lain, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas tersebut; dan
 - b. Paraf koordinasi dari pejabat yang bersangkutan dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat;
 - c. Pembubuhan paraf dilakukan pada setiap lembar di bagian kanan bawah naskah dinas selain lembar penandatanganan sesuai dengan kebutuhan.

B. Instansi di luar Sekretariat Daerah.

1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diparaf terlebih dahulu oleh pimpinan secara hirarkhis sampai pejabat struktural pada tingkat paling rendah maksimal 3 (tiga) orang pejabat;
2. Pembubuhan paraf pejabat tersebut ditentukan sebagai berikut :
 - a. Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada sebelah kanan/sesudah nama jabatan;
 - b. Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada sebelah kiri/sebelum nama jabatan; dan
 - c. Paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada sebelah kiri/sebelum nama pejabat.

C. CONTOH PEMBUBUHAN PARAF HIERARKHIS DAN PARAF KOORDINASI

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis di Lingkungan Sekretariat Daerah

- a. Naskah dinas yang yang ditandatangani oleh Wali Kota harus difaraf oleh
 - Satu tingkat (a) untuk Sekretaris Daerah;
 - Dua tingkat (b) untuk Asisten;
 - Tiga tingkat (c) untuk Kepala Bagian.

(b)WALI KOTA BANDUNG,(a)

(c) NAMA LENGKAP
- b. Naskah dinas yang yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah harus difaraf oleh
 - Satu tingkat (a) untuk Asisten;
 - Dua tingkat (b) untuk Kepala Bagian;
 - Tiga tingkat (c) untuk Kepala Sub Bagian.

SEKRETARIS DAERAH
(b) KOTA BANDUNG (a)

(c)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.
- c. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten harus diparaf oleh :
 - Satu tingkat (a) untuk Kepala Bagian;
 - Dua tingkat (b) untuk Kepala Sub Bagian

(b) ASISTEN (a)

(c)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.
- d. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian harus diparaf oleh :
 - Satu tingkat (a) untuk Kepala Sub Bagian;

KEPALA BAGIAN (a)

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

2. Pembubuhan paraf hierarkhis di luar lingkungan Sekretariat Daerah.

- a. Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Badan harus diparaf oleh :
 - satu tingkat (a) untuk Sekretaris;
 - dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang;
 - tiga tingkat (c) untuk Kepala Sub Bidang

(b) KEPALA BADAN, (a)

(c)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP
- b. Naskah dinas yang ditandatangani Inspektur harus diparaf oleh :
 - satu tingkat (a) untuk Sekretaris;
 - dua tingkat (b) untuk Inspektur Pembantu Wilayah;
 - tiga tingkat (c) untuk KepalaSeksi.

(b) INSPEKTUR, (a)

(c)NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

- | | |
|--|---|
| <p>c. Naskah dinas yang ditandatangani Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Soewandhie harus diparaf oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - satu tingkat (a) untuk Wakil Direktur; - duatingkat(b) untuk Kepala Bidang/Bagian; - tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi. | <p>(b) DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (a)</p>
<p>(c) <u>NAMA LENGKAP</u>
Pangkat
NIP</p> |
| <p>d. Naskah dinas yang ditandatangani Direktur Rumah Sakit Umum Daerah harus diparaf oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - satu tingkat (a) untuk Kepala Bagian Tata Usaha; - duatingkat(b) untuk Kepala Bidang; - tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi. | <p>(b) DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (a)</p>
<p>(c) <u>NAMA LENGKAP</u>
Pangkat
NIP</p> |
| <p>e. Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Satuan Polisi Pamong Praja harus diparaf oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - satu tingkat (a) untuk Kepala Bagian Tata Usaha; - dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang; - tiga tingkat (c) untuk kepala Seksi. | <p>KEPALA SATUAN POLISI
(b) PAMONG PRAJA, (a)</p>
<p>(c) <u>NAMA LENGKAP</u>
Pangkat
NIP</p> |
| <p>f. Naskah dinas yang ditandatangani Kepala Dinas harus diparaf oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - satu tingkat (a) untuk Sekretaris; - dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang; - tiga tingkat (c) untuk Kepala Seksi. | <p>(b) KEPALA DINAS, (a)</p>
<p>(c) <u>NAMA LENGKAP</u>
Pangkat
NIP</p> |
| <p>g. Naskah dinas yang ditandatangani Camat harus diparaf oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - satu tingkat (a) untuk Sekretaris Kecamatan; - dua tingkat (b) untuk Kepala Seksi. | <p>(b) CAMAT, (a)</p>
<p>NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP</p> |
| <p>h. Naskah dinas yang ditandatangani Lurah harus diparaf oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - satu tingkat (a) untuk Sekretaris Kelurahan; - dua tingkat (b) untuk Kepala Seksi. | <p>(b) LURAH, (a)</p>
<p>NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP</p> |

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

a. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota : - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)	WALI KOTA BANDUNG, (z),(y),(x)NAMA LENGKAP
b. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah : - pejabat lain yang terkait (x),(y) dan (z)	SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG, (z),(y),(x)NAMA LENGKAP Pangkat NIP
c. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah : - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)	a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG ASISTEN, (z),(y),(x)NAMA LENGKAP Pangkat NIP
d. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Inspektur : - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)	INSPEKTUR, (z),(y),(x) NAMA LENGKAP Pangkat NIP
e. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Dinas : - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)	KEPALA BADAN/DINAS, (z),(y),(x) NAMA LENGKAP Pangkat NIP
f. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohamad Soewandhie : - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)	DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DOKTER MOHAMAD SOEWANDHIE, (z),(y),(x) NAMA LENGKAP Pangkat NIP

g. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah: - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)	DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH, (z),(y),(x)NAMA LENGKAP Pangkat NIP
h. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, (z),(y),(x) NAMA LENGKAP Pangkat NIP
i. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah : - pejabat lain yang terkait (x), (y) dan (z)	a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG ASISTEN u.b. KEPALA BAGIAN, (z),(y),(x) NAMA LENGKAP Pangkat NIP
j. Naskah dinas ditandatangani oleh Wali Kota (paraf hirarkhis dan koordinasi) : - satu tingkat (a) untuk Sekretaris Daerah; - dua tingkat (b) untuk Asisten - tiga tingkat koordinasi (c), (x), (y), (z) dan sampai jabatan struktural terendah.	(b)WALI KOTA BANDUNG (a), (z),(y),(x),(c) NAMA LENGKAP

D. Contoh penandatanganan, penggunaan a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Plt (Pelaksana Tugas), Plh (Pelaksana Harian), Pj. (Penjabat).

1. Di lingkungan Sekretariat Daerah

a. Penandatanganan Naskah Dinas

1. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Wali Kota

NAMA LENGKAP

2. Naskahdinasyangditandatanganiol WAKIL WALI KOTA BANDUNG,
ehWakilWali Kota

NAMA LENGKAP

3. Naskah dinas yang ditandatangani
oleh Sekretaris Daerah
- SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDUNG,

NAMA LENGKAP,
Pangkat
NIP

4. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah ASISTEN,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

5. Naskah dinas yang
ditandatangani oleh Kepala
Bagian di Lingkungan
Sekretariat Daerah.
- KEPALA BAGIAN,
NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

b. Penggunaan a.n.

a.n. WALI KOTABANDUNG
Wakil Wali Kota,

NAMA LENGKAP

a.n. WALI KOTABANDUNG
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG
Asisten,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

2. Di luar lingkungan Sekretariat Daerah

a. Penandatanganan naskah dinas

1. Naskah dinas yang
ditandatangani oleh Inspektur/
Kepala Badan/Dinas/Kantor :

INSPEKTUR/KEPALA
BADAN/DINAS,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

2. Naskah Dinas yang
ditandatangani oleh Direktur
Rumah Sakit Umum
Daerah :

DIREKTUR RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

3. Naskah Dinas ditandatangani
oleh Kepala Satuan Polisi
Pamong Praja :

KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

4. Naskah dinas yang
ditandatangani oleh Camat :

CAMAT,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

5. Naskah dinas yang
ditandatangani oleh Lurah :

LURAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

b. Penggunaan a.n.

1. Naskah dinas yang
ditandatangani oleh Inspektur/
Badan/Dinas/Direktur
Rumah Sakit Daerah/Kepala

Satuan Polisi Pamomg Praja
atas nama Wali Kota :

a.n. WALI KOTABANDUNG
INSPEKTUR/KEPALA
Badan/Dinas/Direktur
RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH.../KEPALA SATUAN
POLISI
PAMONG PRAJA,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

2. Naskah dinas yang
ditandatangani oleh Camat atas
nama Kepala Daerah :

a.n. WALI KOTABANDUNG
CAMAT,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

3. Naskah yang ditandatangani
oleh Sekretaris Dinas atas nama
Kepala Dinas :

a.n. KEPALA DINAS
SEKRETARIS,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

4. Naskah yang ditandatangani
oleh Sekretaris atas nama
Kepala Badan :

a.n. KEPALA BADAN
SEKRETARIS,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

5. Naskah yang ditandatangani oleh Wakil Direktur/Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Direktur Rumah Sakit Umum Daerah:

a.n. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
WAKIL DIREKTUR/KEPALA BAGIAN TATA USAHA,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP
6. Naskah yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha atas nama Kepala Satuan Polisi Pamong Praja:

a.n. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KEPALA BAGIAN TATA USAHA,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP
7. Naskah yang ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha atas nama Kepala Kantor:

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

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP
8. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Camat :

a.n. CAMAT
SEKRETARIS,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP
9. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah atas nama Camat

a.n. CAMAT
LURAH,

NAMA LENGKAP
10. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Lurah :

a.n. LURAH
SEKRETARIS,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

c. Penggunaan u.b.

- Penggunaan untuk beliau (u.b.) hanya diperbolehkan pada Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

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

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

d. Penggunaan Plt

- Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik

Plt. KEPALA DINAS/BADAN
SEKRETARIS/KEPALA BIDANG

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

e. Penggunaan Plh

- Penggunaan Pelaksana Harian (Plh) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara

Plh. KEPALA DINAS/BADAN
SEKRETARIS/KEPALA BIDANG

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

f. Penggunaan Pj

- Penggunaan Penjabat (Pj) merupakan pejabat sementara untuk jabatan Wali Kota

Pj. WALI KOTABANDUNG

NAMA LENGKAP

III. MEKANISME NASKAH DINAS MASUK DAN NASKAH DINAS KELUAR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

Surat masuk dan surat keluar adalah semua surat yang diterima maupun yang dikeluarkan baik melalui kurir maupun pos dalam rangka memudahkan pengawasan, pengendalian dan penerimaan surat masuk dan keluar harus dipusatkan pada bagian yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan dan ketatausahaan.

A. Proses pengawasan dan pengendalian surat masuk yang terdiri dari :

1. Surat Masuk pada lingkungan Sekretariat Daerah
Surat dari suatu unit kerja atau instansi yang ditujukan kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah harus melewati Sub Bagian Tata Usaha pada Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada pejabat tersebut untuk mendapatkan disposisi, selanjutnya disampaikan pada unit terkait sesuai dengan disposisi tersebut.
Surat masuk yang ditujukan pada Kepala Bagian harus melalui staf yang menangani fungsi ketatausahaan atau kesekretariatan untuk dibuka, dicatat dan disampaikan pada Kepala Bagian untuk mendapatkan disposisi selanjutnya disampaikan pada pejabat yang bersangkutan berdasarkan disposisi tersebut.
2. Surat Masuk di luar Lingkungan Sekretariat Daerah
Surat yang ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah harus melewati Sekretariat/Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Tata Usaha atau yang menyelenggarakan fungsi Kesekretariatan dan ketatausahaan untuk dibuka, dicatat dan disampaikan kepada Perangkat Daerah untuk mendapatkan disposisi, selanjutnya disampaikan pada sub unit terkait sesuai dengan disposisi tersebut.

B. Proses pengawasan dan pengendalian surat keluar yang terdiri dari :

1. Surat keluar di Lingkungan Sekretariat Daerah
 - a. surat yang dikirim keluar, penomorannya dilakukan oleh sub bagian tata usaha pada Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip serta tidak boleh diedarkan/keluar;
 - b. surat yang akan ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota terlebih dahulu harus diparaf oleh Sekretaris Daerah yang sebelumnya harus diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi dan kepala bagian asal konsep surat tersebut;
 - c. surat yang akan ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota dilampiri dengan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah yang terlebih dahulu diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi, sebelumnya diparaf kepala bagian dan kepala sub bagian asal konsep surat tersebut;
 - d. surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi yang sebelumnya harus diparaf oleh kepala bagian dan kepala sub bagian asal konsep surat tersebut;

- e. surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dilampiri NPKND yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi yang sebelumnya harus diparaf oleh kepala bagian dan kepala sub bagian asal konsep surat tersebut;
- f. surat yang akan ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh kepala bagian dan kepala sub bagian asal konsep surat tersebut;
- g. surat yang akan ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah dilampiri NPKND yang ditandatangani oleh kepala bagian dan di paraf kepala sub bagian asal konsep surat tersebut;
- h. surat yang akan ditandatangani oleh kepala bagian terlebih dahulu harus diparaf oleh kepala sub bagian asal konsep surat tersebut dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip pada fungsi ketatausahaan/tata usaha serta tidak boleh diedarkan/keluar.

2. Surat keluar di luar lingkungan Sekretariat Daerah

- a. surat yang ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan kepala Perangkat Daerah atas nama Wali Kota, penomorannya dilakukan oleh sub bagian tata usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip pada Bagian Umum Sekretariat Daerah serta tidak boleh diedarkan/keluar;
- b. surat yang akan ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota terlebih dahulu harus diparaf oleh Sekretaris Daerah yang sebelumnya diparaf oleh kepala perangkat daerah dan kepala yang menangani ketatausahaan atau kesekretariatan serta kepala sub unit asal konsep surat tersebut;
- c. surat yang akan ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota dilampiri dengan NPKND yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah yang terlebih dahulu diparaf oleh kepala perangkat daerah yang sebelumnya diparaf oleh kepala yang menangani ketatausahaan atau kesekretariatan serta kepala sub unit asal konsep surat tersebut dan dilampiri surat biasa sebagai pengantar yang ditandatangani kepala perangkat daerah yang berisi uraian atau alasan pengajuan konsep surat tersebut, yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah;
- d. surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah terlebih dahulu harus diparaf oleh kepala perangkat daerah yang sebelumnya diparaf oleh kepala ketatausahaan atau kesekretariatan serta kepala sub unit asal konsep tersebut;
- e. surat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dilampiri dengan surat biasa sebagai pengantar yang ditandatangani kepala perangkat daerah yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah berisi uraian atau alasan pengajuan konsep surat tersebut.
- f. surat yang akan ditandatangani oleh kepala perangkat daerah terlebih dahulu diparaf oleh kepala ketatausahaan atau kesekretariatan dan kepala sub unit serta kepala sub-sub unit asal konsep surat tersebut dan surat yang ada parafnya sebagai pertinggal/arsip pada bagian tata usaha atau sekretariat serta tidak boleh diedarkan/keluar;

- g. surat yang akan ditandatangani oleh kepala perangkat daerah dilampiri NPKND yang ditandatangani oleh kepala ketatausahaan atau kesekretariatan.

IV.BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

- A. Perbandingan ukuran huruf adalah 2 dibanding 3 yaitu :
 - 1. ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Pemerintah Kota BANDUNG, menggunakan arial;
 - 2. ukuran huruf “3” untuk tulisan nama instansi, menggunakan arial;
 - 3. huruf pada bagian tengah bawah menggunakan ukuran arial 8.
- B. Bentuk dan isi kop naskah dinas, seperti pada contoh sebagai berikut :
 - 1. contoh bentuk kop naskah dinas jabatan Wali Kota

WALIKOTA BANDUNG

<http://bandung.go.id>

Email :

2. contoh bentuk kop naskah dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan. Wastukencana No.2 Bandung
Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369, 4232370

Email :

Website : <http://.....>

3. contoh bentuk kop naskah dinas Inspektorat



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
INSPEKTORAT
Jalan Tera NomorBandung
Telp. (022) Fax (022)

Website : <http://.....>
Email :

4. contoh bentuk kop naskah dinas Dinas .



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS
Jalan Nomor Bandung
Telp. (022) Fax (022)

Website : <http://.....>
Email :

5. Contoh bentuk kop naskah dinas Satuan Polisi Pamong Praja



PEMERINTAH KOTA BANDUNG

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Nomor Bandung

Telp. (022) Fax (022)

Website : <http://.....>
Email :

6. contoh bentuk kop naskah dinas Kecamatan .



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN
Jalan Nomor Bandung
Telp. (022) Fax (022)

Website : <http://.....>
Email :

7. contoh bentuk kop naskah dinas Kelurahan



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN.....
KELURAHAN.....

Jalan Nomor Bandung
Telp. (022) Fax (022)

Website : <http://.....>
Email :

8. contoh bentuk kop naskah dinas UPT



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS
UPT
Jalan Nomor Bandung
Telp. (022) Fax (022)

Website : <http://.....>
Email :

- 9. contoh bentuk kop naskah dinas Sekolah
 - a. kop naskah dinas Sekolah Dasar Negeri (SDN)



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH DASAR NEGERI
Jalan Nomor Bandung
Telp. (022) Fax (022)

b. kop naskah dinas Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI
Jalan Nomor Bandung
Telp. (022) Fax (022)

Website : <http://.....>
Email :

10. Contoh bentuk kop naskah dinas Instansi Tertentu

a. Kop Naskah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



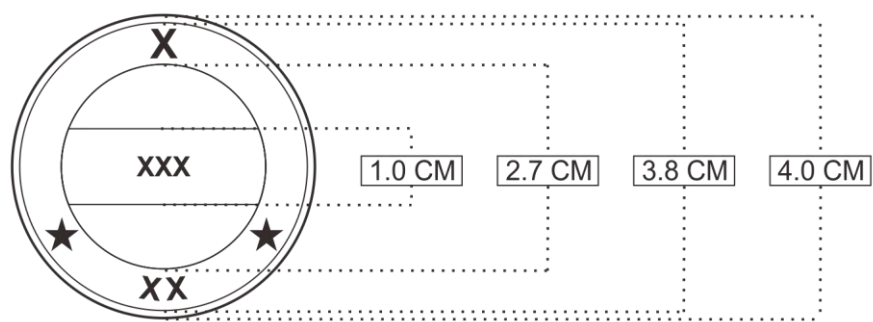
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Nomor Bandung
Telp. (022) Fax (022)

Website : <http://.....>
Email :

V. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL JABATAN WALI KOTA, STEMPEL SKPD, STEMPEL UPT, STEMPEL SEKOLAH SERTA STEMPEL INSTANSI TERTENTU.

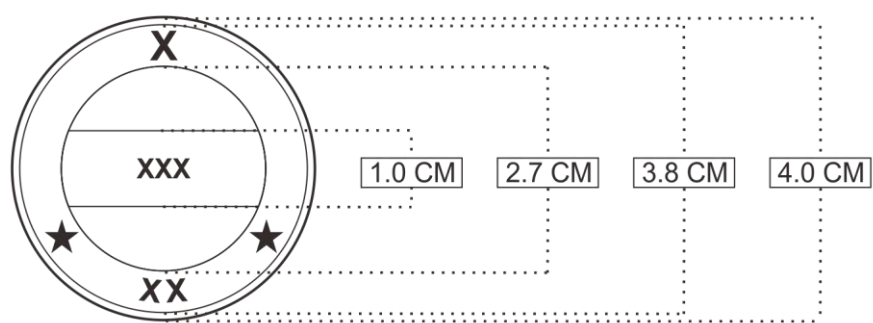
- 1. menggunakan lambang negara berwarna kuning emas



Keterangan

- X : Pemerintah Kota
- XX : Bandung
- XXX : Nama Lambang Negara

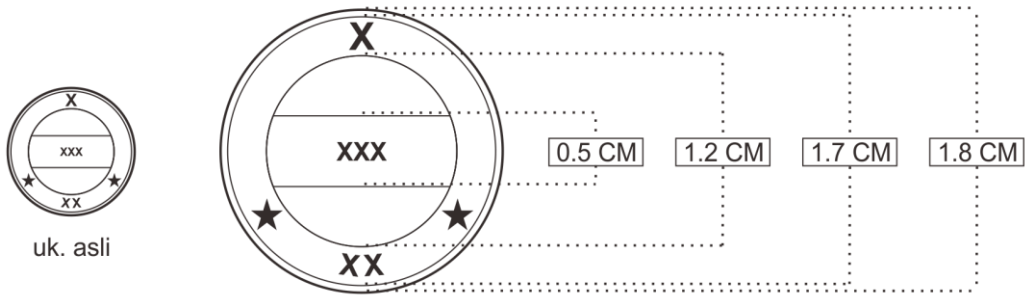
- 2. tidak menggunakan lambang



Keterangan

- X : Pemerintah Kota
- XX : Bandung
- XXX : Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

B. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL SKPD UNTUK KEPERLUAN TERTENTU



Keterangan
X : Pemerintah Kota
XX : Bandung
XXX : Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

C. ISI STEMPEL JABATAN/INSTANSI

1. contoh stempel jabatan Wali KotaBandung



2. contoh stempel instansi Sekretariat Daerah.



3. contoh stempel instansi Sekretariat DPRD



4. contoh stempel DPRD Kota Bandung



5. contoh stempel instansi Inspektorat



6. contoh stempel instansi Satuan Polisi Pamong Praja



7. contoh stempel instansi Dinas
a. Dinas Pendidikan



b. Dinas Kesehatan



c. Dinas Pekerjaan Umum



d. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Pertanahan dan Pertamanan



e. Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan



f. Dinas Tenaga Kerja



g. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat



h. Dinas Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana



i. Dinas Pangan dan Pertanian



j. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan



k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



l. Dinas Perhubungan



m. Dinas Komunikasi dan Informatika



n. Dinas Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah



o. Dinas Penanaman Modal dan PTSP



p. Dinas Perdagangan dan Perindustrian



q. Dinas Pemuda dan Olahraga



r. Dinas Kebudayaan dan Parawisata



s. Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana



t. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



u. BadanKesatuan Bangsa dan Politik



v. BadanKepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan



w. BadanPengelolaan Keuangan dan Aset



x. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah



y. Dinas Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan



7. contoh stempel instansi Kecamatan



8. contoh stempel instansi Kelurahan



9. contoh stempel UPT Puskesmas



10. Contoh Stempel Sekolah
a. stempel Sekolah Dasar Negeri (SDN)



b. stempel Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)



VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

- A. Perbandingan ukuran huruf adalah 1 dibanding 2 yaitu :
- 1. ukuran huruf “1” untuk tulisan nama Pemerintah Kota Bandung;
 - 2. ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Instansi.
- B. Bentuk dan isi sampul naskah dinas, seperti pada contoh sebagai berikut :
- 1. Contoh bentuk sampul naskah dinas Wali KotaBandung

 WALIKOTA BANDUNG Nomor : .../.../.../..... Kepada : Yth. di – BANDUNG	
PEMERINTAH KOTA BANDUNG SEKRETARIAT DAERAH Jalan. Wastukancana No.2 Bandung Telp. (022) 4232338, 4232339, 4232369,4232370	
Nomor : .../.../.../..... Kepada : Yth. di – BANDUNG	

3. Contoh bentuk sampul naskah dinas Inspektorat.

PEMERINTAH KOTA BANDUNG	
INSPEKTORAT	
Jalan	Nomor Bandung
Telp. (022), Fax (022)	

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

Kepada :

Yth.

.....

.....

di –

BANDUNG

4. Contoh bentuk sampul naskah dinas Dinas.

PEMERINTAH KOTA BANDUNG	
DINAS	
Jalan	Nomor Bandung
Telp. (022), Fax (022)	

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

Kepada :

Yth.

.....

.....

di –

BANDUNG

PEMERINTAH KOTA BANDUNG	
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	
Jalan	Nomor Bandung
Telp. (022), Fax (022)	

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

Kepada :

Yth.

.....

.....

di –

BANDUNG

PEMERINTAH KOTA BANDUNG	
KECAMATAN	
Jalan	Nomor Bandung
Telp. (022), Fax (022)	

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

Kepada :

Yth.

.....

.....

di –

BANDUNG

7. Contoh bentuk sampul naskah dinasKelurahan.

PEMERINTAH KOTA BANDUNG	
KELURAHAN	
KECAMATAN	
Jalan	Nomor Bandung
Telp. (022), Fax (022)	

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

Kepada :

Yth.

.....

.....

di –

BANDUNG

8. Contoh bentuk sampul naskah dinas Unit Pelaksana Teknis

PEMERINTAH KOTA BANDUNG	
DINAS	
UPT	
Jalan	Nomor Bandung
Telp. (022), Fax (022)	

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

Kepada :

Yth.

.....

.....

di –

BANDUNG

9. Contoh bentuk sampul naskah dinas Sekolah

i. sampul naskah dinas Sekolah Dasar Negeri (SDN)

PEMERINTAH KOTA BANDUNG	
DINAS PENDIDIKAN	
SEKOLAH DASAR NEGERI	
Jalan	Nomor Bandung
Telp. (022), Fax (022)	

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

Kepada :

Yth.

.....

.....

di –

BANDUNG

ii. sampul naskah dinas Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)

PEMERINTAH KOTA BANDUNG	
DINAS PENDIDIKAN	
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI	
Jalan	Nomor Bandung
Telp. (022), Fax (022)	

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

Kepada :

Yth.

.....

.....

di –

BANDUNG

a. Sampul Naskah Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

PEMERINTAH KOTA BANDUNG	
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN	
TERPADU SATU PINTU	
Jalan	Nomor Bandung
Telp. (022), Fax (022)	

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

Kepada :

Yth.

.....

.....

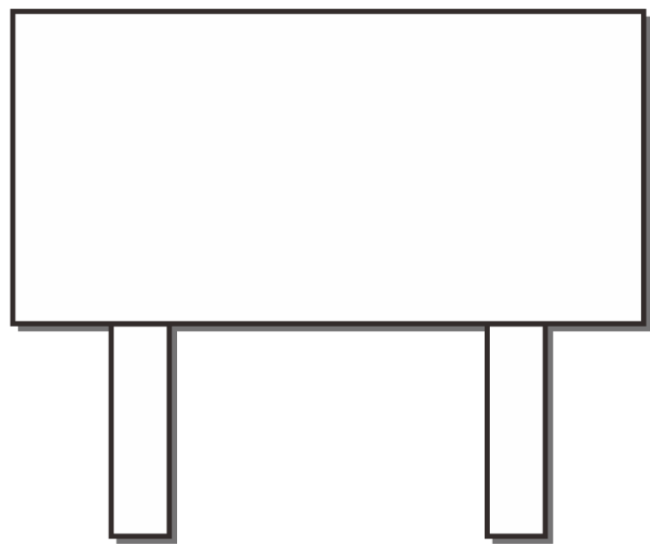
di –

BANDUNG

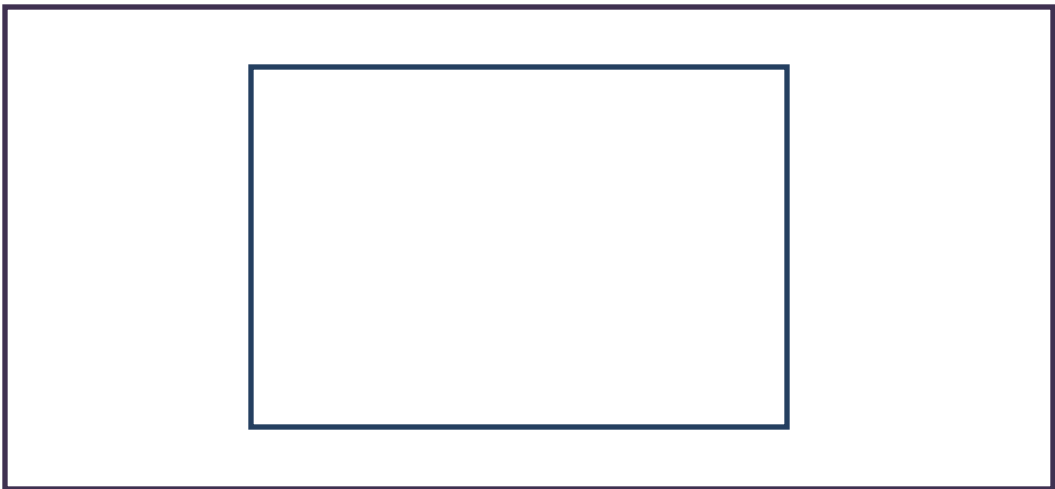
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG
VII.BENTUK, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA PERANGKAT
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

A. BENTUK

- 1. Papan Nama yang dipasang yang dibantu dengan tiang
Berbentuk empat persegi panjang dengan 2 (dua) buah tiang yang berbentuk segi empat. Contoh :



- 2. Papan nama yang dipasang pada tembok/dinding Bangunan



B. UKURAN

Ukuran Papan berbanding 1 (satu) untuk Lebar dan 2 (dua) untuk Panjang.

C. BAHAN

- 1. Bahan papan Nama Satuan Organisasi disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.
- 2. Ukuran Huruf

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Ukuran huruf “1” untuk tulisan PEMERINTAH KOTA BANDUNG.
- b. Ukuran huruf “2” untuk tulisan nama Satuan Organisasi.

D. CONTOH

1. Contoh Papan Nama Kantor Wali Kota



Contoh Papan Nama pada Dinding/Tembok



2. Contoh papan nama Sekretariat Daerah



3. Contoh papan nama Sekretariat DPRD



4. Contoh papan nama Kantor Inspektorat



5. Contoh papan nama Dinas



a.. Dinas Pendidikan



b. Dinas Kesehatan



c. Dinas Pekerjaan Umum



d. Dinas Penataan Ruang



e. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan
Pertamanan.



f. Dinas Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan



g. Dinas Tenaga Kerja



h. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan
Pemberdayaan Masyarakat



i. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana



j. Dinas Pangan dan Pertanian



k. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan



17. Dinas Perhubungan



I. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



m. Dinas Komunikasi dan Informatika



n. Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah



o. Dinas Perdagangan dan Perindustrian



p. Dinas Penanaman Modal dan PTSP



q. Dinas Pemuda dan Olahraga



r. Dinas Kebudayaan dan Parawisata



s. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



t. Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana



u. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik



v. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan



w. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah



z. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan



6. Contoh Papan Nama Satuan Polisi Pamong Praja



7. Contoh papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks:



8. Contoh papan nama Kecamatan



9. Contoh papan nama Kelurahan



10. Contoh papan nama Unit Pelaksana Teknis Dinas



- 11. Contoh papan nama Sekolah
 - a. Papan nama Sekolah Dasar Negeri (SDN)



- b. Papan Nama Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)



10.Contoh papan nama instansi tertentu

- a. Contoh papan nama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA)



- b. Contoh papan nama Unit Layanan Pengadaan



VIII.BENTUK DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDUNG

a. Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BANDUNG**

Jalan Nomor Bandung
Telp. (022) Fax (022)

Website : <http://.....>
Email :

**VIII.BENTUKSEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA
BANDUNG**

a. Kop Naskah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BANDUNG**

Jalan Nomor Bandung
Telp. (022) Fax (022)

Website : <http://.....>
Email :

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Untuk Salinan Resmi

KEPALA BAGIAN HUKUM

PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650715 198603 1 027