

**BERITA**



**DAERAH**

**KABUPATEN CIANJUR**

**NOMOR 47**

**TAHUN 2011**

---

**PERATURAN BUPATI CIANJUR**

**NOMOR 36 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur;
- b. bahwa Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 16 Tahun 2007;
- c. bahwa dengan keluarnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, pengaturan tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2007 sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu ditinjau kembali dan disempurnakan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2011 Nomor 38 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cianjur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
7. Organisasi Perangkat Daerah, selanjutnya disebut OPD adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Cianjur.
9. Asisten Sekretaris Daerah, selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
11. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
14. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD.
15. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.

17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
21. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
22. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
23. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua/atau lebih Kepala Daerah.
24. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
25. Keputusan Kepala OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
26. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
27. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
28. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
29. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
30. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
31. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
32. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

33. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
34. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
35. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
36. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
37. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
38. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
39. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
40. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
41. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
42. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
43. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
44. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
45. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
46. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
47. Radiogram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
48. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
49. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan Bersama Bupati.
50. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.

51. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
52. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
53. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
54. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
55. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
56. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
57. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
58. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
59. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## **BAB II**

### **TATA NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Asas**

#### **Pasal 2**

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

#### **Pasal 3**

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

## **Bagian Kedua**

### **Prinsip-Prinsip**

#### **Pasal 4**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

#### **Pasal 5**

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan 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 dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

## **Bagian Ketiga**

### **Penyelenggaraan Naskah Dinas**

#### **Pasal 6**

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

### **Pasal 7**

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

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

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

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

**Pasal 11**

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

**Pasal 12**

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

**Pasal 13**

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

**BAB III****NASKAH DINAS****Bagian Kesatu****Bentuk dan Susunan****Produk Hukum****Pasal 14**

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Daerah, terdiri atas :

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan Bersama Bupati;
- d. Keputusan Bupati.

### **Bagian Kedua**

#### **Bentuk dan Susunan Surat**

##### **Pasal 15**

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- j. Surat Kuasa;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Nota Dinas;
- o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- p. Lembar Disposisi;
- q. Telaahan Staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Surat pengantar;
- v. Radiogram;
- w. Lembaran Daerah;
- x. Berita Daerah;
- y. Berita Acara;
- z. Notulen;
- aa. Memo;
- bb. Daftar Hadir;
- cc. Piagam;
- dd. Sertifikasi; dan
- ee. STTPP.

### **BAB IV**

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

##### **Pasal 16**

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.

- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### **Pasal 17**

- (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 Kepala OPD atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

#### **Pasal 18**

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

#### **Pasal 19**

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

### **BAB V**

#### **PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Paraf**

#### **Pasal 20**

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada lembar penandatanganan.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.

- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

**Bagian Kedua  
Penulisan Nama  
Pasal 21**

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas :
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat, kecuali penandatanganan dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah.

**Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas  
Pasal 22**

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas :
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
  - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
  - a. Instruksi;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Perjanjian;
  - h. Surat Perintah Tugas;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Nota Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Pengumuman;
  - p. Laporan;
  - q. Rekomendasi;
  - r. Radiogram;
  - s. Berita Acara;
  - t. Memo;

- u. Piagam;
- v. Sertifikat; dan
- w. STTPP.

### **Pasal 23**

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan perijinan yang bersifat lintas sektor kepada OPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab OPD yang bersangkutan.

### **Pasal 24**

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;
  - k. Rekomendasi; dan
  - l. Memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
  - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
    1. Surat Edaran;
    2. Surat Biasa;
    3. Surat Keterangan;
    4. Surat Perintah;
    5. Surat Izin;
    6. Surat Perintah Tugas;
    7. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
    8. Nota Dinas;
    9. Lembar Disposisi;
    10. Pengumuman;
    11. Radiogram;
    12. Berita Acara;
    13. Piagam; dan
    14. Sertifikat.

**Pasal 25**

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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. Surat Pengantar;
  - t. Lembaran Daerah;
  - u. Berita Daerah;
  - v. Berita Acara;
  - w. Notulen;
  - x. Memo;
  - y. Daftar Hadir; dan
  - z. Sertifikat.
- (2) Kecuali untuk penandatanganan lembaran daerah dan berita daerah, apabila Sekretaris Daerah berhalangan tetap/ sementara ditandatangani oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
    1. Surat Edaran;
    2. Surat Biasa;
    3. Surat Keterangan;
    4. Surat Perintah;
    5. Surat Izin;
    6. Surat Perjanjian;
    7. Surat Perintah Tugas;
    8. Surat Undangan;
    9. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
    10. Surat Panggilan;
    11. Nota Dinas;
    12. Pengumuman;
    13. Radiogram;
    14. Berita Acara;

15. Piagam;
16. Sertifikat; dan
17. STTPP.

### **Pasal 26**

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
  - a. Nota Dinas;
  - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - c. Lembar Disposisi;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan;
  - f. Surat Pengantar;
  - g. Notulen; dan
  - h. Memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - f. Surat Undangan;
  - g. Surat Panggilan;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - j. Laporan;
  - k. Surat Pengantar; dan
  - l. Daftar Hadir.

### **Pasal 27**

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

### **Pasal 28**

- (1) Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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;
  - t. Memo;
  - u. Daftar Hadir; dan
  - v. Sertifikat.
- (2) Kepala OPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
    - 1. Surat Biasa;
    - 2. Surat Keterangan;
    - 3. Surat Perintah;
    - 4. Surat Undangan; dan
    - 5. Sertifikat.
- (3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku Kepala OPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Undangan;
  - c. Pengumuman;
  - d. Laporan;
  - e. Radiogram;
  - f. Piagam;
  - g. Sertifikat; dan
  - h. STTPP.

### **Pasal 29**

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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;
  - t. Memo; dan
  - u. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
    - 1. Surat Biasa;
    - 2. Surat Keterangan; dan
    - 3. Surat Perintah.

### **Pasal 30**

- (2) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Perintah;
  - c. Surat Perjanjian;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - f. Surat Kuasa;
  - g. Surat Undangan;
  - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - i. Surat Panggilan;
  - j. Nota Dinas;
  - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - l. Lembar Disposisi;
  - m. Telaahan Staf;
  - n. Pengumuman;
  - o. Laporan;
  - p. Rekomendasi;
  - q. Berita Acara;
  - r. Memo; dan
  - s. Daftar Hadir.
- (3) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Berita Acara;
  - e. Nota Dinas; dan
  - f. Daftar Hadir.

### **Pasal 31**

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Kuasa;
  - e. Surat Undangan;
  - f. Nota Dinas;
  - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;
  - k. Memo; dan
  - l. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris atas nama Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas; dan
  - e. Daftar Hadir.

### **Pasal 32**

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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;
  - t. Memo; dan
  - u. Daftar Hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati;
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
  1. Biasa;
  2. Surat Keterangan;
  3. Surat Perintah; dan
  4. Surat Undangan.

### **Pasal 33**

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
  - a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - d. Lembar Disposisi;
  - e. Telaahan Staf;
  - f. Laporan; dan
  - g. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas; dan
  - e. Daftar Hadir.

### **Pasal 34**

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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;
  - t. Memo; dan
  - u. Daftar Hadir.

- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah; dan
  - d. Surat Undangan.

### **Pasal 35**

- (1) Kepala Sub bagian, Kepala Sub bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15, terdiri atas :
- a. Nota Dinas;
  - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - c. Telaahan Staf; dan
  - d. Laporan.
- (2) Kepala Sub bagian, Kepala Sub bidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas; dan
  - c. Daftar Hadir.

## **Bagian Keempat**

### **Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

#### **Pasal 36**

Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

## **Bagian Kelima**

### **Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

#### **Pasal 37**

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

## **BAB VI**

### **STEMPEL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jenis, Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### **Pasal 38**

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

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

### **Pasal 39**

Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, adalah stempel jabatan Bupati.

### **Pasal 40**

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas :

- a. stempel OPD dan/atau lembaga lain;
- b. stempel OPD untuk keperluan tertentu;
- c. stempel Kecamatan;
- d. stempel Kelurahan; dan
- e. stempel UPT.

### **Pasal 41**

Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, berbentuk lingkaran.

### **Pasal 42**

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, meliputi :

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

### **Pasal 43**

- (1) Ukuran stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

### **Pasal 44**

- (1) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, memuat sebutan Bupati dan nama daerah menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel OPD dan/atau Lembaga Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan huruf b memuat sebutan Pemerintah Daerah dan nama OPD dengan pembatas tanda bintang.

- (3) Stempel Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c memuat sebutan Pemerintah Daerah dan nama Kecamatan.
- (4) Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d, memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Kecamatan dan Kelurahan.
- (5) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e, memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama OPD dan nama UPT.

## **Bagian Kedua**

### **Penggunaan**

#### **Pasal 45**

Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.

#### **Pasal 46**

- (1) Stempel OPD dan/atau Lembaga Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala OPD atau pejabat lain yang diberi wewenang.
- (2) Stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, digunakan oleh Kepala OPD.
- (3) Stempel Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat atau dan pejabat lain yang diberi wewenang.
- (4) Stempel Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah atau pejabat lain yang diberi wewenang.
- (5) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT atau pejabat lain yang diberi wewenang.

#### **Pasal 47**

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

## **Bagian Ketiga**

### **Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

#### **Pasal 48**

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap OPD.

- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.

#### **Bagian Keempat**

##### **Pengamanan**

##### **Pasal 49**

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, menggunakan kode.
- (2) Kode untuk pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan oleh Bupati.

#### **BAB VII**

#### **KOP NASKAH DINAS**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Jenis dan Isi**

##### **Pasal 50**

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

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

##### **Pasal 51**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, adalah kop naskah dinas jabatan Bupati, terdiri atas :
  - a. Kop naskah dinas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum memuat sebutan jabatan Bupati dengan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
  - b. Kop naskah dinas untuk naskah dinas dalam bentuk susunan surat memuat sebutan Bupati dan nama daerah dengan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta memuat alamat, kode pos, nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, website dan e-mail ditempatkan dibagian tengah bawah.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, terdiri atas :
  - a. Kop naskah dinas OPD dan/atau Lembaga Lain memuat sebutan Pemerintah Daerah dan nama OPD/Lembaga Lain serta memuat alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website dan e-mail ditempatkan dibagian tengah atas;
  - b. Kop naskah dinas Kecamatan memuat sebutan Pemerintah Daerah dan nama Kecamatan serta memuat alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website dan e-mail ditempatkan dibagian tengah atas;

- c. Kop naskah dinas Kelurahan memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Kecamatan dan Kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website dan e-mail ditempatkan dibagian tengah atas;
  - d. Kop naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama OPD dan nama UPT serta memuat alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website dan e-mail ditempatkan dibagian tengah atas.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c dan d menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam ditempatkan disebelah kiri atas.

## **Bagian Kedua**

### **Penggunaan**

#### **Pasal 52**

- (1) Kop naskah dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a dan b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas OPD dan/atau Lembaga Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala OPD dan/atau Lembaga Lain atau pejabat lain yang diberi wewenang.
- (3) Kop naskah dinas Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat atau pejabat lain yang diberi wewenang.
- (4) Kop naskah dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah atau pejabat lain yang diberi wewenang.
- (5) Kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf d, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT atau pejabat lain yang diberi wewenang.

## **BAB VIII**

### **SAMPUL NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jenis, Bentuk, Ukuran, Warna dan Isi**

#### **Pasal 53**

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

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

#### **Pasal 54**

- (1) Sampul Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, adalah sampul naskah jabatan Bupati.



- (2) Sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, terdiri atas :
- a. sampul naskah dinas OPD dan/atau Lembaga Lain.
  - b. sampul naskah dinas Kecamatan.
  - c. sampul naskah dinas Kelurahan.
  - d. sampul naskah dinas UPT.

#### **Pasal 55**

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, berbentuk empat persegi panjang.

#### **Pasal 56**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, meliputi :
- a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan kertas casing dengan warna :
- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b.

#### **Pasal 57**

- (1) Sampul naskah dinas jabatan memuat sebutan Bupati dan nama daerah dengan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta memuat alamat, kode pos, nama provinsi, nomor telepon, faksimile, website, e-mail ditempatkan dibagian tengah bawah.
- (2) Sampul naskah dinas OPD memuat sebutan nama Pemerintah Daerah, nama OPD yang bersangkutan serta memuat alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website, e-mail dibagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas Kecamatan memuat sebutan nama Pemerintah Daerah, nama Kecamatan serta memuat alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website dan e-mail dibagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas Kelurahan memuat sebutan nama Pemerintah Daerah, nama Kecamatan dan Kelurahan serta memuat alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website, e-mail dibagian tengah atas.

- (5) Sampul UPT memuat sebutan nama Pemerintah Daerah, nama OPD dan UPT, serta memuat alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dibagian tengah atas.
- (6) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), (3), (4) dan (5) menggunakan lambang daerah ditempatkan dibagian kiri atas.

## **Bagian Kedua**

### **Penggunaan**

#### **Pasal 58**

- (1) Sampul kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a dan b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Sampul kop naskah dinas OPD dan/atau Lembaga Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala OPD dan/atau Lembaga Lain atau pejabat lain yang diberi wewenang.
- (3) Sampul kop naskah dinas Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat atau pejabat lain yang diberi wewenang.
- (4) Sampul kop naskah dinas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah atau pejabat lain yang diberi wewenang.
- (5) Sampul kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf d, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT atau pejabat lain yang diberi wewenang.

## **BAB IX**

### **PAPAN NAMA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jenis, Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### **Pasal 59**

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas :

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

#### **Pasal 60**

Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, terdiri dari :

- a. Papan nama OPD dan/atau Lembaga Lain.
- b. Papan nama Kecamatan.
- c. Papan nama Kelurahan.
- d. Papan nama UPT.

### **Pasal 61**

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, berbentuk empat persegi panjang.

### **Pasal 62**

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, disesuaikan dengan besar bangunan.

### **Pasal 63**

- (1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana memuat sebutan dalam Pasal 59 huruf a, memuat tulisan kantor Bupati serta memuat alamat, kode pos, nomor telepon dan faksimile.
- (2) Papan nama OPD dan/atau Lembaga Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a, memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama OPD serta memuat alamat, kode pos, nomor telepon dan faksimile.
- (3) Papan nama Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Kecamatan serta memuat alamat, kode pos, nomor telepon dan faksimile.
- (4) Papan nama Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c, memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama Kecamatan dan Kelurahan serta memuat alamat, kode pos, nomor telepon dan faksimile.
- (5) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf d, memuat sebutan Pemerintah Daerah, nama OPD serta memuat alamat, kode pos, nomor telepon dan faksimile.

## **Bagian Kedua**

### **Penempatan**

#### **Pasal 64**

Papan nama kantor perangkat daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

## **BAB X**

### **PERUBAHAN, PENCABUTAN DAN PEMBATALAN**

#### **Pasal 65**

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

**BAB XI**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 66**

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan OPD.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 67**

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII dan bab IX tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

**Pasal 68**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cianjur Nomor 16 Tahun 2007 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 69**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 30 Desember 2011  
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

**TJETJEP MUCHTAR SOLEH**

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 30 Desember 2011  
SEKRETARIS DAERAH,

Cap/ttd.

**Drs. BACHRUDDIN ALI**  
NIP. 19571231 198503 1 086

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2011 NOMOR 47.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**H. ASEP A. SUHARA, SH**  
NIP. 196308201992021001

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIANJUR**

**NOMOR 36 TAHUN 2011**

**TENTANG :**

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR**

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

1. Peraturan Daerah



**BUPATI CIANJUR**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR**

**NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**

.....  
.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI CIANJUR,**

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

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

Dengan persetujuan bersama  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR**  
dan  
**BUPATI CIANJUR**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG.....**  
.....

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

1. ....

2. ....

Pasal 1

.....

BAB II

.....

(dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....  
BUPATI CIANJUR,

NAMA (Tanpa Gelar)

2. Peraturan Bupati



BUPATI CIANJUR

PERATURAN BUPATI CIANJUR

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI CIANJUR,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

..... :

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

## BAB II

.....  
(dan seterusnya)

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....

BUPATI CIANJUR,

NAMA (tanpa gelar)





## BAB II

.....  
(dan seterusnya)

Peraturan Bersama Bupati Cianjur dan Bupati/Walikota .... ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....

BUPATI .....

BUPATI .....

NAMA (tanpa gelar)

NAMA (tanpa gelar)

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN ..... NOMOR .....

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA ..... TAHUN ..... NOMOR .....

4. Keputusan Bupati



BUPATI CIANJUR

KEPUTUSAN BUPATI CIANJUR

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

BUPATI CIANJUR,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : dan seterusnya.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....

BUPATI CIANJUR,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

NAMA (tanpa gelar)

**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
SEKRETARIAT DAERAH**

KEPUTUSAN BUPATI CIANJUR

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

BUPATI.....

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

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

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....

KESATU : .....

K E D U A : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : dan seterusnya.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI CIANJUR  
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

5. Instruksi Bupati



BUPATI CIANJUR  
INSTRUKSI BUPATI CIANJUR  
NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI CIANJUR,

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 Cianjur  
pada tanggal .....  
BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR

6. Surat Edaran



BUPATI CIANJUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR

7. Surat Biasa



BUPATI CIANJUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. ....  
.....

di -

.....

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

BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR



BUPATI CIANJUR

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : Bupati Cianjur

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan : .....

Maksud : .....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI CIANJUR

NAMA DAN GELAR





BUPATI CIANJUR

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....

BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR



BUPATI CIANJUR

SURAT IZIN .....

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....  
BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR



BUPATI CIANJUR

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....  
.....

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

1. ....  
..  
..... PIHAK KE I

2. ....  
..  
..... PIHAK KE II

Pasal .....

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

Pasal .....

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

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI

MATERAI

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

NAMA DAN GELAR

Saksi-saksi:

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

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK .....

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

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah ....., Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik ....., dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota ....., tgl.....bln.... tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

- 1. ....
- 2. ....

ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA

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

ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6  
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1. ....
2. ....
3. ....

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

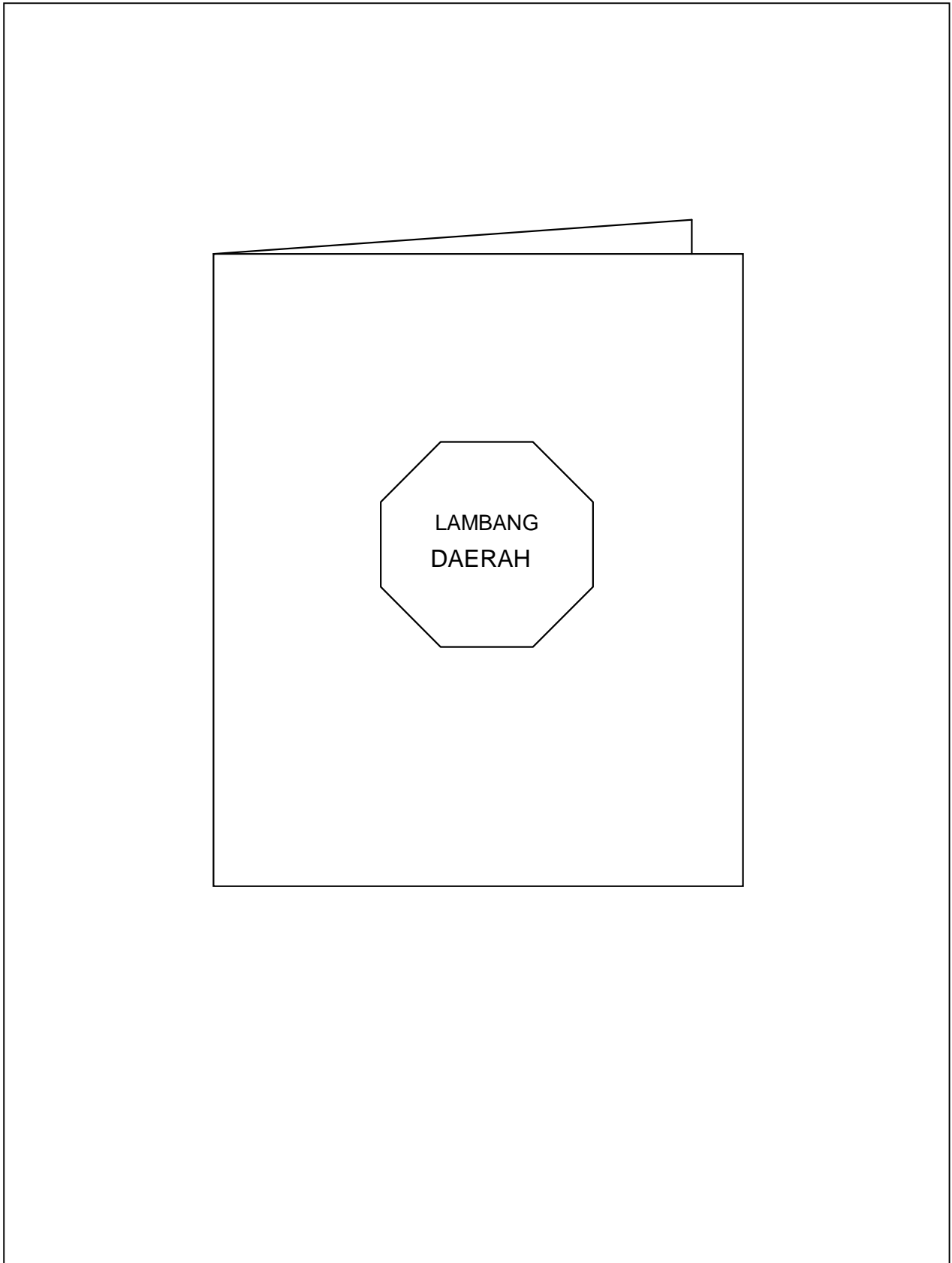
BUPATI.....  
REPUBLIK INDONESIA

WALIKOTA.....  
REPUBLIK .....

NAMA DAN GELAR

NAMA DAN GELAR

CONTOH  
FORMAT MAP





BUPATI CIANJUR

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....

BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....

Kode No : .....

Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
(S P P D)

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

Dikeluarkan di : .....

pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.

SPPD No. : .....



Berangkat dari  
(tempat kedudukan): .....  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

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

---

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

---

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

---

V. Tiba kembali di :

Pada tanggal : .....

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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



BUPATI CIANJUR

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

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

Untuk :

.....

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR

NAMA DAN GELAR

Pangkat  
NIP.



BUPATI CIANJUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. ....

di - .....

.....  
.....

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....  
.....

BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR

Catatan :

- 1. ....
- 2. ....



## BUPATI CIANJUR

## SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR



BUPATI CIANJUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. ....  
.....

di - .....  
.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTA – DINAS

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

---

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

KEPALA BKD,

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

di -

.....

### NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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



LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.



BUPATI CIANJUR

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal.....  
BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR

LAPORAN  
TENTANG

.....

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

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.



BUPATI CIANJUR

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth. ....  
.....

di –

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama Dan Gelar  
Pangkat  
NIP.

Nama Dan Gelar  
Pangkat  
NIP.

## FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	.....	
UNTUK	:	.....	
TEMBUSAN	:	.....	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA .....

..... TTK

AAA TTK ..... KMA .....

..... TTK

BBB TTK ..... KMA .....

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

Lembaran Daerah



BUPATI CIANJUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI CIANJUR,

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

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

Dengan persetujuan bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR  
dan  
BUPATI CIANJUR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....  
.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

- 1. ....
- 2. ....

Pasal 1

.....

BAB II

.....  
(dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....  
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

NAMA

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN .... NOMOR ... SERI ...





BUPATI CIANJUR

PERATURAN BUPATI CIANJUR

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI CIANJUR,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG.....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

..... :  
4. ....;  
5. ....;  
6. dan seterusnya.

## BAB II

.....  
(dan seterusnya)

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....

BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

NAMA

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN ..... NOMOR ...



BUPATI CIANJUR

BERITA ACARA

NOMOR : .....

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

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

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
 BUPATI .....

NAMA DAN GELAR  
 Pangkat  
 NIP.

NAMA DAN GELAR

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA DAN GELAR  
 Pangkat  
 NIP.

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

### NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
 Sekretaris : .....  
 Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....  
 2. dan seterusnya.

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

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.



BUPATI CIANJUR

---

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI CIANJUR,

Tanda Tangan atau Paraf

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.





BUPATI CIANJUR

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

BUPATI CIANJUR, Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :  
.....  
.....

Tempat/Tanggal lahir :  
.....  
.....

NIP/NRP :  
.....  
.....

Jabatan :  
.....  
.....

Instansi :  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR





BUPATI CIANJUR

# SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR



## BUPATI CIANJUR

## SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

	Nama	:	.....
	Tempat/Tanggal lahir	:	...../.....
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           Pas foto 4 x 6         </div>	NIP/NRP	:	000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	:	.....
	Jabatan	:	.....
	Instansi	:	.....

L U L U S

Kualifikasi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

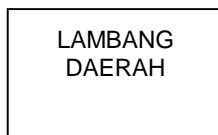
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

.....

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP.




## BUPATI CIANJUR

## SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

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

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

LULUS

Kualifikasi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI CIANJUR

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA DAN GELAR

PANGKAT

NIP.

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

## 1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI CIANJUR  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR

Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT WARUNGKONDANG  
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA DAN GELAR

Pangkat  
NIP.

## 2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. BUPATI CIANJUR  
SEKRETARIS DAERAH

u.b.

ASISTEN BIDANG KEUANGAN DAN SUMBER DAYA APARATUR,

NAMA DAN GELAR

Pangkat  
NIP.

## 3. Penggunaan “Plt”:

Plt. BUPATI CIANJUR  
WAKIL BUPATI,

NAMA

## 4. Penggunaan “Plh” :

Plh. BUPATI CIANJUR  
WAKIL BUPATI,

NAMA

## 5. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI CIANJUR

NAMA

## C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

### 1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

### 2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

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

Contoh Paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

(2) BUPATI CIANJUR (3)

(1) NAMA

Contoh Paraf Hierarkhis dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass. ....	
Bag...	
dst	

Contoh Paraf Koordinasi :

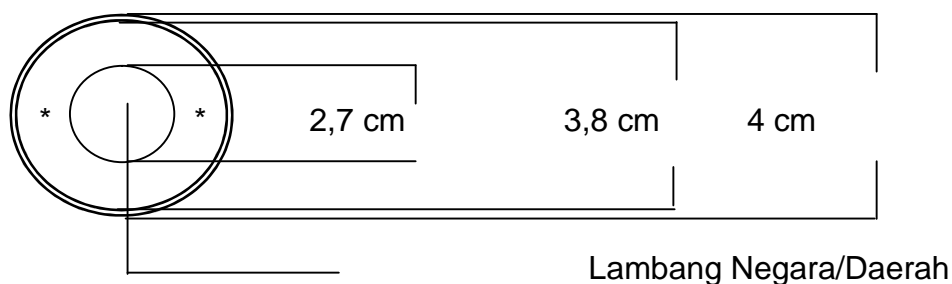
PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian .....		Dinas .....	
Bagian .....		Badan .....	
Bagian .....		Kantor .....	
dst		dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

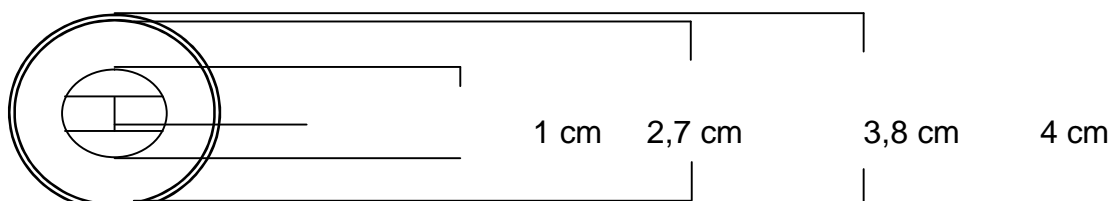
- penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat menggunakan gelar;
- nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

#### D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



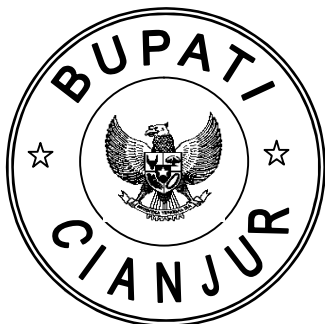
Yang tidak menggunakan lambang





## 1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL OPD.

a. Contoh Stempel Jabatan.



b. Stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.



c. Stempel OPD.



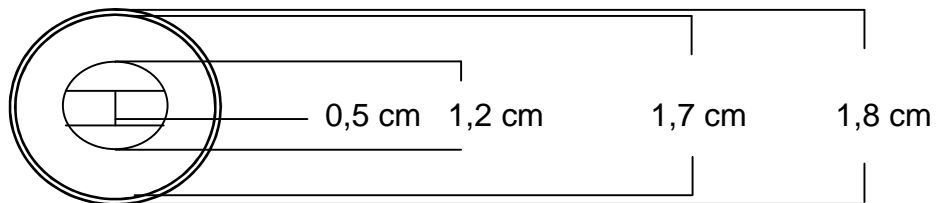
d. Stempel Kecamatan dan Kelurahan.



e. Stempel Unit Pelaksana Teknis.



f. Stempel OPD untuk keperluan tertentu.



Contoh Stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.





Contoh 4 : Kop Naskah Dinas OPD.



**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR**  
**KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telpon (0263)..... Fax. : (0263) .....  
www..... e-mail : .....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR**  
**DINAS KESEHATAN**

Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telpon (0263)..... Fax. : (0263) .....  
www..... e-mail : .....

---

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Kelurahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR**  
**KECAMATAN KARANGTENGAH**

Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telpon (0263)..... Fax. : (0263) .....  
www..... e-mail : .....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR**  
**KECAMATAN CIANJUR**  
**KELURAHAN SAWAHGEDE**

Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telpon (0263)..... Fax. : (0263) .....  
www..... e-mail : .....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR**  
**DINAS/BADAN .....**

**BALAI .....**

Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telpon (0263)..... Fax. : (0263) .....  
www..... e-mail : .....


---

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.  
UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama opd adalah 3 : 4


- tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- tulisan nama opd dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Bupati.


 (garuda kuning emas) <b>BUPATI CIANJUR</b> Jalan Siti Jenab Nomor 31 Cianjur 43211 Provinsi Jawa Barat Telepon. (263) 261890 – 261896 . Fax (0263) 263686 www ..... e-mail .....	
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – ..... Kode Pos


Contoh 2 : Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos) Telpon (0263)..... Fax. : (0263) ..... www..... e-mail : .....
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – ..... Kode Pos


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</b> <b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b> Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos) Telpon (0263)..... Fax. : (0263) ..... www..... e-mail : .....
Nomor : ...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – ..... Kode Pos

Contoh 3 : Kop Sampul Naskah Dinas OPD.


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</b> <b>DINAS KESEHATAN</b>	
	Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos) Telpon (0263)..... Fax. : (0263) ..... www..... e-mail : .....	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....	
Stempel	di – .....	
		Kode Pos

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</b> <b>DINAS PERPAJAKAN DAERAH</b>	
	Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos) Telpon (0263)..... Fax. : (0263) ..... www..... e-mail : .....	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....	
Stempel	di – .....	
		Kode Pos


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</b> <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b>	
	Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos) Telpon (0263)..... Fax. : (0263) ..... www..... e-mail : .....	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....	
Stempel	di – .....	
		Kode Pos


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN</b> <b>PELATIHAN DAERAH</b>	
	Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos) Telpon (0263)..... Fax. : (0263) ..... www..... e-mail : .....	

Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di – .....
	Kode Pos

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</b> <b>KANTOR LINGKUNGAN HIDUP</b>	
	Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos) Telpon (0263)..... Fax. : (0263) ..... www..... e-mail : .....	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....	
Stempel	di – .....	
	Kode Pos	

Contoh 4 : Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan, Kelurahan dan UPT.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</b> <b>KECAMATAN PASIRKUDA</b>	
	Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos) Telpon (0263)..... Fax. : (0263) ..... www..... e-mail : .....	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....	
Stempel	di – .....	
	Kode Pos	

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</b> <b>KECAMATAN CIANJUR</b> <b>KELURAHAN SAYANG</b>	
	Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos) Telpon (0263)..... Fax. : (0263) ..... www..... e-mail : .....	
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....	
Stempel	di – .....	
	Kode Pos	

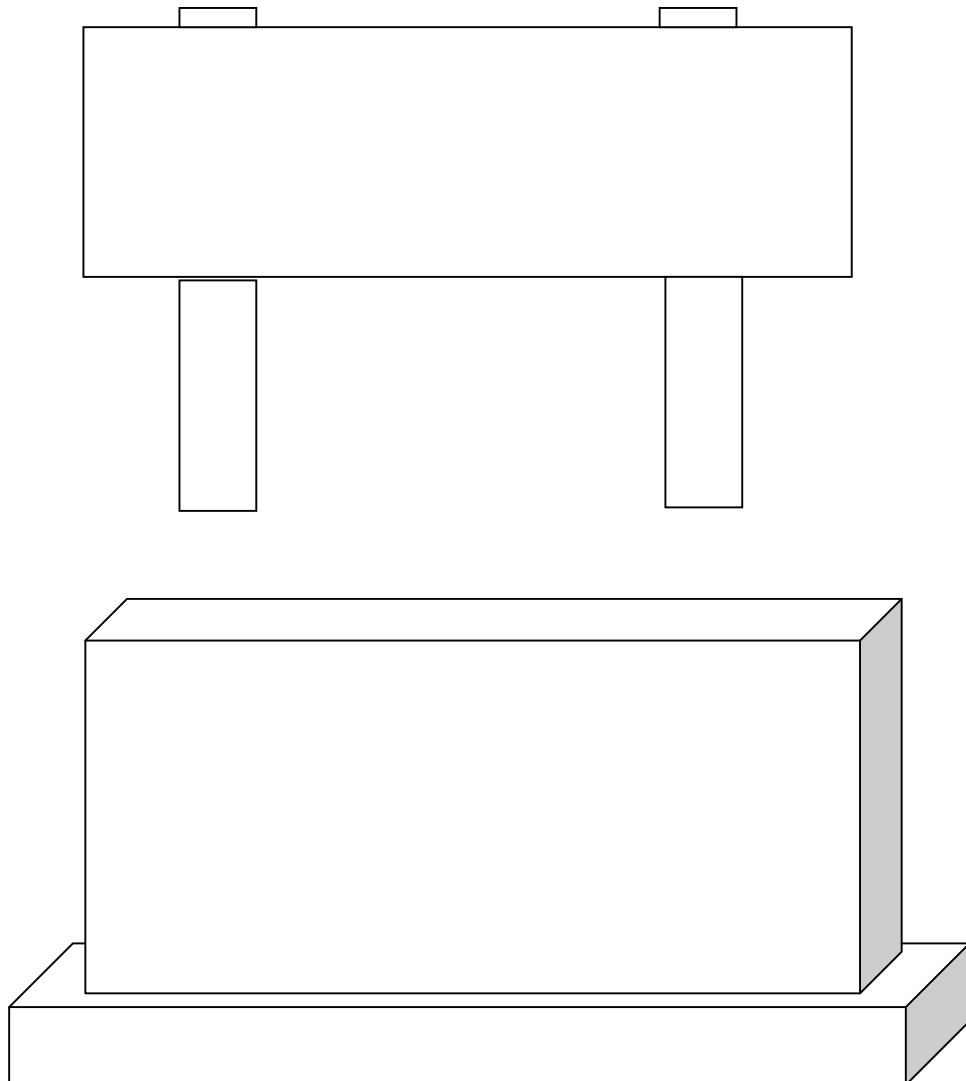
<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</b>  <b>DINAS/BADAN .....</b>  <b>BALAI .....</b></p> <p>Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos)  Telpon (0263)..... Fax. : (0263) .....  www..... e-mail : .....</p>	
<p>Nomor : ...../...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr. ....</p> <p style="text-align: center;">di – .....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

#### G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

##### 1. BENTUK.

Papan nama OPD berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :





# KANTOR BUPATI CIANJUR

Jalan Siti Jenab Nomor 31 Cianjur 43211  
Telepon. (263) 261890 – 261896 . Fax (0263) 263686

Contoh 2 : Papan nama OPD.

PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

## **BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telpon (0263)..... Fax. : (0263) .....

PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

## **DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN**

Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telpon (0263)..... Fax. : (0263) .....

PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

## **DINAS PEKERJAAN UMUM BINAMARGA**

Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telpon (0263)..... Fax. : (0263) .....

Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</p> <p style="text-align: center;"><b>KECAMATAN SINDANGBARANG</b></p> <p>Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos)</p> <p>Telpon (0263)..... Fax. : (0263) .....</p>
---

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</p> <p style="text-align: center;">KECAMATAN CIANJUR</p> <p style="text-align: center;"><b>KELURAHAN MUKA</b></p> <p>Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos)</p> <p>Telpon (0263)..... Fax. : (0263) .....</p>
---

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</p> <p style="text-align: center;">DINAS/BADAN .....</p> <p style="text-align: center;"><b>BALAI .....</b></p> <p>Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos)</p> <p>Telpon (0263)..... Fax. : (0263) .....</p>
--

Contoh 3 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.



Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 30 Desember 2011  
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

**TJETJEP MUCHTAR SOLEH**

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 30 Desember 2011  
SEKRETARIS DAERAH,

**Drs. BACHRUDDIN ALI**  
NIP. 19571231 198503 1 086

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2011 NOMOR 47.