



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur, telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2020;
- b. bahwa tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a ada beberapa yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dalam rangka tertib, efisien dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan, karena adanya penambahan dan perubahan materi naskah dinas, karena itu perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-undang 15 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 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lembaga Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan DPRD tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 3010 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah dan diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 02 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 11);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
20. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 70).

## 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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1955.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Cianjur.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati cianjur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur, yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten Cianjur adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
10. Perangkatt Daerah Kabupaten Cianjur adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dina ata badan.
12. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Cianjur.

13. Camat adalah pimpinan dan oordinator penyelenggaraan pemerintah di wilayah kinerja Kecamatan.
14. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah dalam wilayah kinerja Kecamatan.
15. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi peraturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan Naskah Dinas secara media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
16. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintahan daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
17. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
18. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
19. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas.
20. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Dinas.
21. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
22. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
23. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
24. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang diberi mandat.
25. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
26. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
27. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

28. Logo / Kop Dinas adalah gambar/huruf sebagai identitas pemerintahan daerah.
29. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
30. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan, menampung kondisi khusus daerah serta penjabaran lebih lanjut peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
31. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
32. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
33. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD Kabupaten Cianjur.
34. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
35. Keputusan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan untuk menetapkan hasil rapat paripurna DPRD.
36. Keputusan pimpinan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan untuk menetapkan hasil rapat pimpinan DPRD.
37. Keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dalam rangka penjatuhan sanksi kepada anggota DPRD.
38. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
39. Keputusan Kepala PERANGKAT DAERAH adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
40. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
41. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
42. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

43. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
44. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
45. 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.
46. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
47. Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari jabatan yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
48. 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.
49. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
50. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
51. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
52. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
53. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
54. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
55. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
56. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
57. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
58. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

59. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
60. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
61. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
62. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
63. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas suatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
64. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
65. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
66. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
67. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah di capai atau keteladanan yang telah di wujudkan.
68. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, yang selanjutnya disebut STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
69. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
70. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
71. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak di tetapkan pencabutan tertentu.
72. Pembatalan adalah pernyataan suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
73. Informasi Elektronik adalah salah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan. Foto, electronic data interchange (EDI). Surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
74. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.



## BAB II TATA NASKAH DINAS

### Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.
- (2) Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi:
  - a. jenis dan format naskah dinas;
  - b. pembuatan naskah dinas;
  - c. pengamanan naskah dinas;
  - d. kewenangan penandatanganan; dan
  - e. pengendalian naskah dinas.

### Pasal 3

Asas tata naskah dinas terdiri dari :

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

### Pasal 4

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud pasal 3 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 3 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata dinas harus dapat di pertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahsan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

### Pasal 5

Prinsip – prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

- a. Ketelitian;
- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan padat; dan
- d. Logis dan meyakinkan

### Pasal6

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana maksud dalam pasal 5 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, stuktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 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 5 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta stuktur kalimat harus lengkap dan efektif.

### Pasal 7

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. Kecepatan proses;
- d. Penggunaan kertas surat;
- e. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- f. Warna dan kualitas kertas.

### Pasal8

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

- a. instansi penerima menindak lanjuti 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. photocopy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

#### Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 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

- (1) Pengetikan sarana administrasi perkantoran untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan jenis huruf *bookman old style* ukuran 12, spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Pengetikan sarana administrasi perkantoran selain produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Penggunaan jenis huruf pica;
  - b. Huruf arial ukuran 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
  - c. Spasi 1 atau 1,5 atau sesuai kebutuhan.

BAB III  
NASKAH DINAS

Pasal 12

- (1) Bentuk-bentuk susunan naskah dinas berupa produk hukum daerah berbentuk:
  - a. Peraturan; dan
  - b. Penetapan.
- (2) Produk hukum daerah berbentuk pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama Bupati/WaliKota; dan
  - d. Peraturan DPRD.
- (3) Produk hukum daerah berbentuk penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Keputusan Bupati;
  - b. Keputusan DPRD;
  - c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
  - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
- (4) Format/bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Penomoran naskah dinas berupa produk hukum daerah terhadap:
  - a. Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati/Walikota dilakukan oleh kepala bagian yang membidangi hukum;
  - b. Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD dilakukan oleh sekretaris DPRD.
- (2) Penomoran naskah dinas berupa produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa pengaturan menggunakan nomor bulat.
- (3) Penomoran naskah dinas berupa produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa penataan menggunakan kode klasifikasi.

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur, terdiri atas:
  - a. Instruksi;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;

- d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Izin;
  - f. Surat Perjanjian;
  - g. Surat Perintah / Surat Tugas;
  - h. Surat Perjalanan Dinas atau Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Keterangan melaksanakan tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Nota Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Surat Pengantar;
  - t. Radiogram;
  - u. Lembaran Daerah;
  - v. Berita Daerah;
  - w. Berita Acara;
  - x. Notulen;
  - y. Memo;
  - z. Daftar Hadir;
  - aa. Piagam;
  - bb. Sertifikat; dan
  - cc. STTPP.
- (2) Format/bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Proses penetapan produk hukum berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) huruf a dan huruf b, serta naskah dinas surat dalam bentuk lembaran daerah dan berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf w dan x difasilitasi oleh perangkat daerah yang membidangi hukum.

- (2) Proses penetapan naskah dinas surat berupa surat perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Kepala Perangkat Daerah difasilitasi oleh perangkat daerah yang membidangi pemerintahan umum.
- (3) Permohonan penandatanganan naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Bupati dilengkapi dengan nota dinas Sekretaris Daerah.

#### Pasal 16

- (1) Penetapan produk hukum berupa Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) yang diprakasai oleh Perangkat Daerah/Bagian diproses melalui pengajuan nota dinas dari kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja Pemrakarsa kepada Bupati melalui perangkat daerah yang membidangi hukum;
- (2) Penetapan Perjanjian kerja sama atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) yang diprakasai oleh Perangkat Daerah/Bagian diproses melalui pengajuan nota dinas dari Kepala Perangkat Daerah/kepala unit kerja pemrakarsa kepada Bupati melalui perangkat daerah yang membidangi pemerintahan umum.

### BAB IV

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

#### Pasal 17

Pimpinan lembaga bertanggungjawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

#### Pasal 18

- (1) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan pada pejabat pimpinan tertinggi lembaga.
- (2) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

#### Pasal 19

- (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 pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Pasal 20

- (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 Perangkat Daerah 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 21

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

#### Pasal 22

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

### BAB V

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

#### Pasal 23

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

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

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

Tanda tangan naskah dinas dapat menggunakan tanda tangan elektronik apabila sudah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 26

- (1) Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Penanda Tangan;
  - b. Data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Penanda Tangan;
  - c. Segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
  - d. Segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
  - e. Terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Penandatagannya; dan
  - f. Terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa Penanda Tangan telah memberikan persetujuan terhadap Informasi Elektronik yang terkait.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang petunjuk teknis tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.

#### Pasal 27

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dalam susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, terdiri atas



- a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama Bupati/Walikota; dan
  - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, terdiri atas:
- a. Intruksi;
  - 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. Telegram;
  - s. Berita acara;
  - t. Memo;
  - u. Piagam;
  - v. Sertifikat; dan
  - w. STTPP

#### Pasal 28

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

## Pasal29

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

## Pasal30

- (1) Pimpinan DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, terdiri atas
  - a. Peraturan DPRD;
  - b. Keputusan DPRD;
  - c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
  - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
- (2) Pimpinan DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian;
  - f. Surat kuasa;
  - g. Surat undangan;
  - h. Surat panggilan;
  - i. Nota dinas;
  - j. Lembar disposisi;
  - k. Pengumuman;
  - l. Rekomendasi;
  - m. Berita acara; dan
  - n. Memo
- (3) Anggota DPRD menandatangani naskah dinas yang bersifat internal dilingkungan DPRD.

## Pasal 31

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, 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;
  - l. Memo;
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati; dan
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, 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) Telegram;
    - 12) Berita acara;
    - 13) Piagam; dan
    - 14) Sertifikat.

#### Pasal 32

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian;
  - f. Surat perintah tugas;

- g. Surat perjalanan dinas;
- h. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. Surat panggilan;
- l. Nota dinas;
- m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. Lembar disposisi;
- o. Telaahan staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Surat pengantar;
- t. Lembaran daerah;
- u. Berita daerah;
- v. Berita acara;
- w. Notulen;
- x. Memo;
- y. Daftar hadir; dan
- z. Sertifikat.

(2) Sekretaris daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
- b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:
  - 1) Surat edaran;
  - 2) Surat biasa;
  - 3) Surat keterangan;
  - 4) Surat perintah;
  - 5) Surat izin;
  - 6) Surat perjanjian;
  - 7) Surat perintah tugas;
  - 8) Surat undangan;
  - 9) Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - 10) Surat panggilan;
  - 11) Nota dinas;

- 12) Pengumuman;
- 13) Telegram;
- 14) Berita acara;
- 15) Piagam;
- 16) Sertifikat; dan
- 17) STTPP

#### Pasal33

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, 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 14, terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat perintah tugas;
  - e. Surat perjalanan dinas;
  - f. Surat undangan;
  - g. Surat panggilan;
  - h. Nota dinas;
  - i. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - j. Laporan;
  - k. Surat pengantar; dan
  - l. Daftar hadir.

## Pasal34

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

- a. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. Telaahan staf; dan
- c. Laporan

## Pasal35

(1) Kepala Perangkat Daerahmenandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat izin;
- e. Surat perjanjian;
- f. Surat perintah tugas;
- g. Surat perjalanan dinas;
- h. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan pelaksanaan 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 Perangkat Daerahatas 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 14, terdiri atas:

- 1) Surat biasa;
- 2) Surat keterangan;
- 3) Surat perintah;
- 4) Surat undangan; dan
- 5) Sertifikat.

#### Pasal 36

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat perjalanan dinas;
  - h. Surat kuasa;
  - i. Surat undangan;
  - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. Surat panggilan;
  - l. Nota dinas;
  - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. Lembar disposisi;
  - o. Telaahan staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. 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 Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:
    - 1) surat biasa;
    - 2) surat keterangan; dan
    - 3) surat perintah.

## Pasal 37

- (1) Sekretaris pada Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, terdiri atas:
  - a. Surat perintah;
  - b. Nota dinas;
  - c. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. Lembar disposisi;
  - e. Telaahan staf;
  - f. Laporan;
  - g. Memo; dan
  - h. Daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Nota dinas;
  - e. Surat pengantar ; dan
  - f. Daftar hadir.

## Pasal 38

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat perjalanan dinas;
  - h. Surat kuasa;
  - i. Surat undangan;
  - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. Surat panggilan
  - l. Nota dinas;
  - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;



- n. Lembar disposisi;
  - o. Telaahan staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Surat pengantar;
  - t. Berita acara;
  - u. Memo; dan
  - v. Daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah; dan
  - d. Surat undangan.

#### Pasal 39

- (1) Kepala Bagian/Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Nota dinas;
  - e. Surat pengantar; dan
  - f. Daftar hadir.

## Pasal 40

- (1) Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 14, terdiri atas:
  - a. Nota dinas;
  - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. Telaahan staf; dan
  - d. Laporan.
- (2) Kepala Subbagian/Kepala Subbidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang, menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:
  - a. Surat perintah;
  - b. Nota dinas; dan
  - c. Daftar hadir.

## Pasal 41

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat perintah;
  - c. Surat perjanjian;
  - d. Surat perintah tugas;
  - e. Surat 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.

- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Nota dinas; dan
  - e. Daftar hadir.

#### Pasal 42

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat izin;
  - e. Surat perjanjian;
  - f. Surat perintah tugas;
  - g. Surat perjalanan dinas;
  - h. Surat kuasa;
  - i. Surat undangan;
  - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. Surat panggilan
  - l. Nota dinas;
  - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. Lembar disposisi;
  - o. Telaahan staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi
  - s. Berita daerah;
  - t. Berita acara;
  - u. Memo; dan
  - v. Daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:
- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;

c. Surat perintah dan surat undangan.

#### Pasal 43

- (1) Sekretaris Kelurahan atas nama Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Surat undangan; dan
  - e. Daftar hadir.
- (2) Sekretaris Kelurahan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat kuasa;
  - d. Surat dinas;
  - e. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - f. Lembar disposisi;
  - g. Telaahan staf;
  - h. Laporan;
  - i. Memo; dan
  - j. Daftar hadir.

#### Pasal 44

- (1) Kepala Seksi atas nama Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat perintah;
  - d. Nota dinas; dan
  - e. Daftar hadir.
- (2) Kepala Seksi pada Kelurahan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat perintah;
  - b. Nota dinas;
  - c. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. Lembar disposisi;
  - e. Telaahan staf;
  - f. Laporan; dan

g. Daftar hadir.

Pasal 45

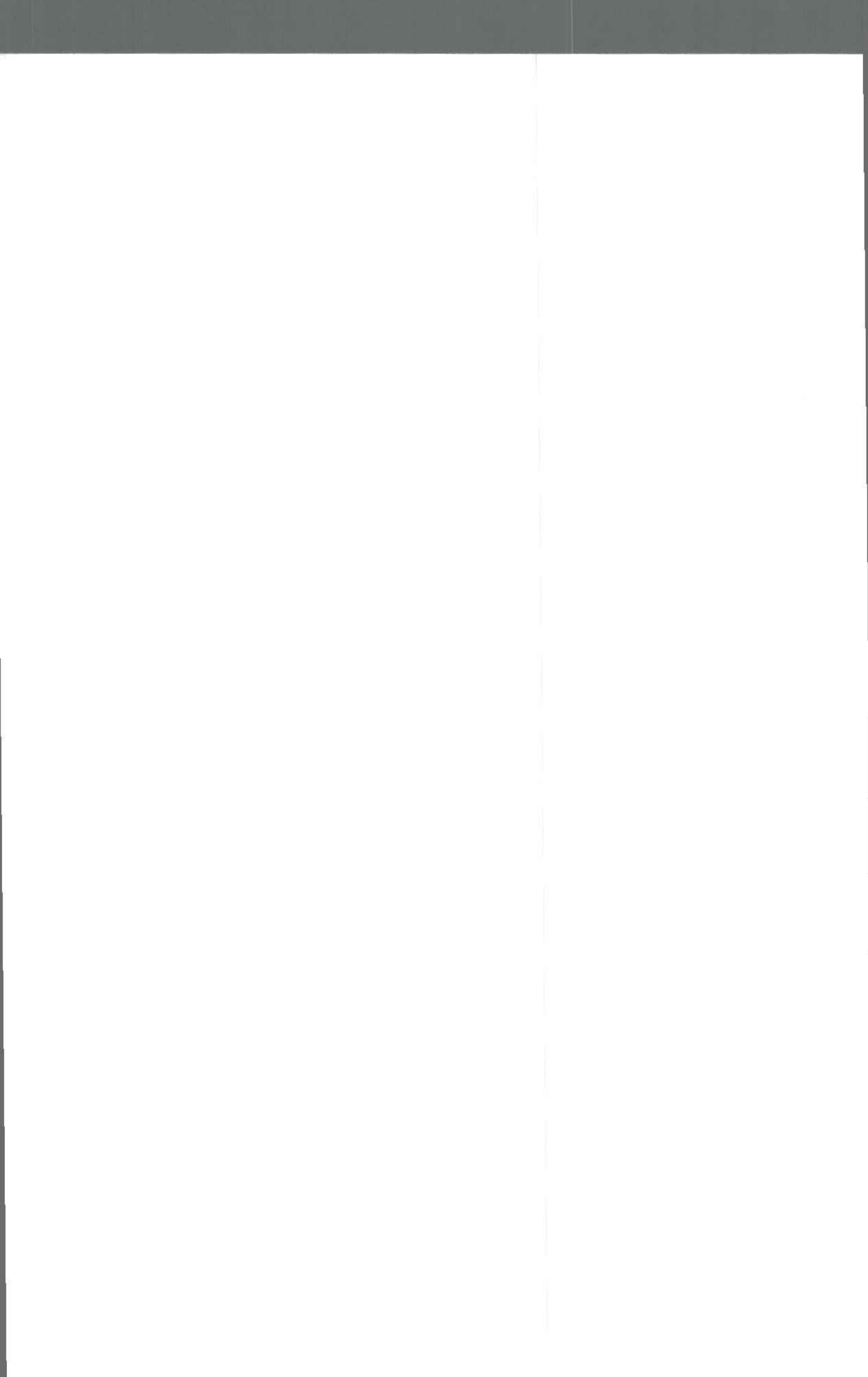
Jabatan Fungsional menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:

- a. Nota dinas;
- b. Telaahan staf; dan
- c. Laporan.

Pasal 46

(1) Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, meliputi:

- a. Surat biasa;
  - b. Surat keterangan;
  - c. Surat izin;
  - d. Surat perintah tugas;
  - e. Surat perjalanan dinas;
  - f. Surat kuasa;
  - g. Surat undangan;
  - h. Surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. Surat panggilan;
  - j. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - k. Lembar disposisi;
  - l. Telaahan staf;
  - m. Pengumuman;
  - n. Laporan;
  - o. Rekomendasi;
  - p. Piagam; dan
  - q. Daftar hadir.
- (2) Kepala Sekolah selaku Kepala Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP) menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penomoran pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP).



## Pasal 47

- (1) Kepala Tata Usaha pada SMP/SD atas nama Kepala Sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Surat keterangan;
  - b. Surat izin;
  - c. Surat perjalanan dinas;
  - d. Surat undangan; dan
  - e. Daftar hadir.
- (2) Kepala Tata Usaha pada SMP/SD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Nota dinas;
  - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. Telaahan staf;
  - d. Laporan; dan
  - e. Daftar hadir.
- (3) Kepala Tata Usaha pada SMP/SD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan pendelegasian wewenang dari Kepala Sekolah dan/ atau berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

## Pasal 48

- (1) Pejabat yang berwenang dalam menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pendelegasian sebagian kewenangan dalam penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## Pasal 49

- (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.

## BABIV

## STEMPEL

## Pasal 50

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

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

## Pasal 51

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

## Pasal 52

Stempel Perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, terdiri atas:

- a. Stempel Perangkat Daerah dan/ atau lembaga lain;
- b. Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. Stempel UPT.

## Pasal 53

Stempel jabatan Bupati dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 50, berbentuk lingkaran.

## Pasal 54

Ukuran stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 53, meliputi:

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

## Pasal 55

- (1) Ukuran stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 huruf b, meliputi:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.



## Pasal 56

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten Cianjur atau Kabupaten Cianjur, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten Cianjur atau Kabupaten Cianjur, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan.

## Pasal 57

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 huruf a, Bupati dan wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 huruf b, kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

## Pasal 58

Perangkat daerah Kabupaten Cianjur yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah;
- d. Inspektorat Daerah;
- e. Badan Daerah;
- f. Kecamatan; dan
- g. Kelurahan.

## Pasal 59

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

## Pasal 60

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.

- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 61

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

### BAB VII

#### KOP NASKAH DINAS

#### Pasal 62

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

- a. Kop naskah dinas jabatan;
- b. Kop naskah dinas Perangkat Daerah, UPT, dan Sekolah.

#### Pasal 62

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, untuk Bupati/ Wakil Bupati menggunakan:
- a. Lambang Negara berwarna dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. Lambang Negara berwarna dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faximile, *website*, *e-mail* dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dan bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah, menggunakan lambang daerah berwarna dengan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Cianjur, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat kantor, nomor telepon, nomor faximile, *website*, *e-mail* dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas Kecamatan, menggunakan lambang daerah berwarna dengan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Cianjur, nama kecamatan, alamat kantor, nomor telepon, nomor faximile, *website*, *e-mail*, dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas Kelurahan, menggunakan lambang daerah berwarna dengan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Cianjur, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat kantor, nomor telepon, nomor faximile, *website*, *e-mail*, dan kode pos.
- (5) Kop naskah dinas UPT Dinas/Badan, menggunakan lambang daerah berwarna dengan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Cianjur, nama satuan kerja perangkat daerah, nama UPT, alamat kantor, nomor telepon, nomor faximile, *website*, *e-mail*, dan kode pos.

- (6) Kop naskah dinas Sekolah SMP/SD, menggunakan lambang daerah berwarna dengan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Cianjur, nama dinas pendidikan, nama sekolah, alamat kantor, nomor telepon, nomor faximile, *website*, *e-mail*, dan kode pos.
- (7) Format/bentuk kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6)tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 63

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (7) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 64

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati.

### BAB VIII

#### SAMPUL NASKAH DINAS

#### Pasal 65

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

- a. Sampul naskah dinas jabatan;
- b. Sampul naskah dinas Perangkat Daerah, UPT dan Sekolah; dan
- c. Sampul naskah dinas pemerintah desa.

## Pasal 66

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 berbentuk empat persegi panjang.

## Pasal 67

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 meliputi:
  - a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
  - d. Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. Putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a; dan
  - b. Coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah, UPT, Sekolah dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b dan huruf c.

## Pasal 68

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas Perangkat Daerah, UPT, dan Sekolah, terdiri atas:
  - a. Sampul naskah dinas Perangkat Daerah berisi lambang daerah dengan memuat nama Pemerintah Kabupaten Cianjur, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
  - b. Sampul naskah dinas Kecamatan, berisi lambang daerah dengan memuat nama Pemerintah Kabupaten Cianjur, nama Kecamatan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
  - c. Sampul naskah dinas UPT dinas/badan berisi lambang daerah dengan memuat nama Pemerintah Kabupaten Cianjur, nama dinas/badan, nama UPT alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagian tengah atas.
  - d. Sampul naskah dinas Sekolah SMP/SD berisi lambang daerah dengan memuat nama Pemerintah Kabupaten Cianjur, nama Dinas Pendidikan, nama Sekolah, alamat, nomor telepon, faksimile, *e-mail*, *website* dan kode pos dibagi.

## Pasal 69

Format/bentuk sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Pasal 73 dan Pasal 74 tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

## BAB IX

## PAPAN NAMA

## Pasal 70

Jenis papan nama dilingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur terdiri atas:

- a. Papan nama kantor Bupati;
- b. Papan nama Perangkat Daerah; dan
- c. Papan nama UPT dan Sekolah.

## Pasal 71

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 berbentuk empat persegi panjang.

## Pasal 72

- (1) Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 disesuaikan dengan besar bangunan.
- (2) Ukuran perbandingan huruf papan nama sebagaimana dimaksud Pasal ayat (1), adalah 3:4 adalah:
  - a. Ukuran huruf 3, untuk tulisan Pemerintah Kabupaten;
  - b. Ukuran huruf 4, untuk tulisan nama jabatan, nama Perangkat Daerah, nama UPT, dan nama Sekolah.

## Pasal 73

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon, dan kode pos dan memakai lambang daerah yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Cianjur dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, serta kode pos dan memakai lambang daerah yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.
- (3) Papan nama UPT dan Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Cianjur dan nama Perangkat Daerah, nama UPT dan atau nama Sekolah, alamat, nomor telepon serta kode pos dan memakai lambang daerah yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.

- (4) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Cianjur nama pemerintah Kecamatan, alamat, nomor telepon, serta kode pos dan memakai lambang daerah yang ditempatkan dibagian kanan tulisan huruf papan nama.

#### Pasal 74

Jenis bahan dasar dan warna papan nama kantor Bupati, Perangkat Daerah, UPT, dan Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, yaitu:

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

#### Pasal 75

Format/bentuk papan nama dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Pasal 72 dan Pasal 73 tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

#### Pasal 76

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

#### Pasal 77

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

#### Pasal 78

Pencabutan dan Ralat Naskah Dinas tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB X

#### PELAPORAN

#### Pasal 79

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur kepada Gubernur.

### BAB XI

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 80

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur melalui Sekretaris Daerah.

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

**Pasal 81**

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cianjur Nomor 59 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2020 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 82**

Ketentuan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Pasal 83**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 21 April 2022  
BUPATI CIANJUR

ttd/cap

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 22 April 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR



H. CECEPS. ALAMSYAH





## LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR : 34 TAHUN 2022

TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN CIANJUR

## TATA NASKAH DINAS

## SISTEMATIKA

## BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

## A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah dinas pengaturan;
  - a) Peraturan;
  - b) Pedoman;
  - c) Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;
  - d) Instruksi;
  - e) Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
  - f) Surat Edaran.
2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan); dan
3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/ Surat Tugas).

## B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah dinas korespondensi intern;
  - a) Nota Dinas; dan
  - b) Disposisi;
2. Naskah dinas korespondensi ekstern.

## C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian;
  - a) Perjanjian dalam negeri; dan
  - b) Perjanjian internasional.
2. Surat Kuasa;

3. Berita Acara;
4. Surat Keterangan;
5. Surat Pengantar; dan
6. Pengumuman.

D. Naskah Dinas Lainnya

1. Notula
2. Daftar Hadir
3. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
4. Surat Izin
5. Rekomendasi
6. Surat Panggilan
7. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
8. Sertifikat
9. Piagam
10. Laporan
11. Telaahan Staf
12. Lembar Pengelolaan Naskah Dinas
13. Radiogram
14. Lembaran Daerah
15. Berita Daerah, dan
16. Naskah Dinas Elektronik

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Pembuatan;
- B. Penomoran Naskah Dinas;
- C. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta;
- D. Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- E. Penentuan Batas/Ruang Tepi;
- F. Nomor Halaman;
- G. Tembusan;
- H. Lampiran;

- I. Penggunaan Lambang Negara dan Lambang Daerah Kabupaten Cianjur;
- J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap; dan
- K. Kop Naskah Dinas
- L. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas.

### BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas;
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses:
  - 1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
  - 2. Pemberian nomer seri pengaman dan *security printing*; dan
  - 3. Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia.

### BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan Garis Kewenangan;
- B. Penandatanganan; dan
- C. Kewenangan Penandatanganan.

### BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Masuk; dan
- B. Naskah Dinas Keluar.

## **BAB I**

### **JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS**

#### **A. Naskah Dinas Arahan**

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

##### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok. Naskah Dinas Pengaturan terdiri dari :

###### a. Peraturan

Peraturan adalah Peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati atau yang dibentuk oleh Bupati sebagai pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah ;

###### 1) Susunan

###### a) Judul

Judul Peraturan terdiri atas :

- (1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.
- (2) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

###### b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) Frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
- (2) Tulisan "BUPATI CIANJUR" diletakkan ditengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Konsiderans :

- (a) Konsideran diawali dengan kata menimbang.
  - (b) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Daerah.
  - (c) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
  - (d) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan Daerah dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan Daerah.
  - (e) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
  - (f) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
- (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
  - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
  - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
  - (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia

dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri dari:

- (a) kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
- (b) kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:

- (1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
- (2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
  - (a) Ketentuan Umum;
  - (b) Materi Pokok yang diatur;
  - (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
  - (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
  - (e) Ketentuan Penutup.

d) Kaki

Bagian kaki peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan peraturan;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

## 4) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata "salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga yang bersangkutan.

## 5) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan yang dikeluarkan oleh pimpinan tertinggi lembaga harus diundangan dengan menempatkan dalam:

- a. Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur; (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur)
- b. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia;
- c. Berita Negara Republik Indonesia; (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangan dalam Berita Negara Republik Indonesia)
- d. Tambahan Berita Negara Republik Indonesia;
- e. Berita Daerah; dan/atau
- f. Tambahan Berita Daerah.


## 6) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

## 7) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Contoh Format Peraturan



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR.....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR

Menimbang : a. bahwa .....

b. bahwa .....

Mengingat : 1. ....

2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CIANJUR TENTANG .....

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

BUPATI CIANJUR,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Cianjur  
Pada Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CIANJUR

NAMA LENGKAP

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

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Peraturan Memuat Nama Pimpinan Lembaga

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu diterapkannya peraturan

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar diterajkannya peraturan

Memuat submateri tentang jabatan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang hukum



b. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan lembaga yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
- b) Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala pedoman adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi pedoman; dan
- (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran, penjabaran lebih lanjut.


c) Kaki

Bagian kaki pedoman, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan

(3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Format Pedoman



**BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR.....**

**TENTANG**  
PEDOMAN .....

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

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

Mengingat : 1. ....  
                  2. ....

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CIANJUR TENTANG .....

**Pasal 1**  
.....

**Pasal 2**  
.....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

**BUPATI CIANJUR,**  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
**NAMA LENGKAP**

Diundangkan di Cianjur  
Pada Tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CIANJUR**

**NAMA LENGKAP**

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

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Peraturan Memuat Nama Pimpinan Lembaga

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang hukum

Header kosong, tidak ada halaman maupun tulisan " di halaman awal.

LAMPIRAN  
PERATURAN .....  
NOMOR .... TAHUN .....  
TENTANG  
PEDOMAN .....

PEDOMAN

Judul pedoman yang ditulis dengan huruf kapital

BAB I  
PENDAHULUAN

- 1. Latar Belakang .....
- 2. Maksud dan Tujuan .....
- 3. Ruang Lingkup .....
- 4. Pengertian .....

Memuat alasan tentang ditetapkannya pedoman

BAB II

- 5. ....
- 6. dan seterusnya

Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok

BAB III

.....  
dan seterusnya.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

NAMA JABATAN,  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
NAMA LENGKAP

c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

- a) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;
- b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

3) Susunan

Susunan untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah sama.

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- (3) Penutup.

## c) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:


- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis serta cap jabatan; dan
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

## 4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

Contoh Format

Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR.....

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN / TEKNIS .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI CIANJUR

Menimbang : a. bahwa .....

b. bahwa .....

Mengingat : 1. ....

2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CIANJUR TENTANG .....

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

BUPATI CIANJUR,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Cianjur  
Pada Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
CIANJUR

NAMA LENGKAP

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

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Peraturan Memuat Nama Pimpinan Lembaga

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Juklak/Juknis yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlunya peraturannya

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dilaksanakannya peraturan

Memuat submateri tentang kebijakan yang di tetapkan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat tentang pengundangan dan di undangkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang hukum

Header kosong, tidak ada halaman maupun tulisan di halaman

LAMPIRAN  
PERATURAN .....  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS .....

Judul  
Juklak/juknis  
yang ditulis  
dengan huruf  
kapital.

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS

BAB I  
PENDAHULUAN

Memuat  
alasan tentang  
perlu  
diterapkannya  
Juklak/juknis

- 1. Latar Belakang .....
- 2. Maksud dan Tujuan .....
- 3. Ruang Lingkup .....
- 4. Pengertian .....

Menunjukkan  
urutan  
tindakan,  
pengorganisasi-  
an, koordinasi,  
pengendalian,  
dsb.

BAB II  
PELAKSANAAN

- 5. ....
- 6. dan seterusnya

Nama jabatan  
dan nama  
lengkap yang  
ditulis dengan  
huruf kapital.

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

d. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah pimpinan tertinggi lembaga.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.



b) **Konsiderans**

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- (1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) **Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) **Kaki**

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) **Distribusi dan Tembusan**

Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) **Hal yang Perlu Diperhatikan**

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.



e. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan SOP

SOP bertujuan untuk:

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

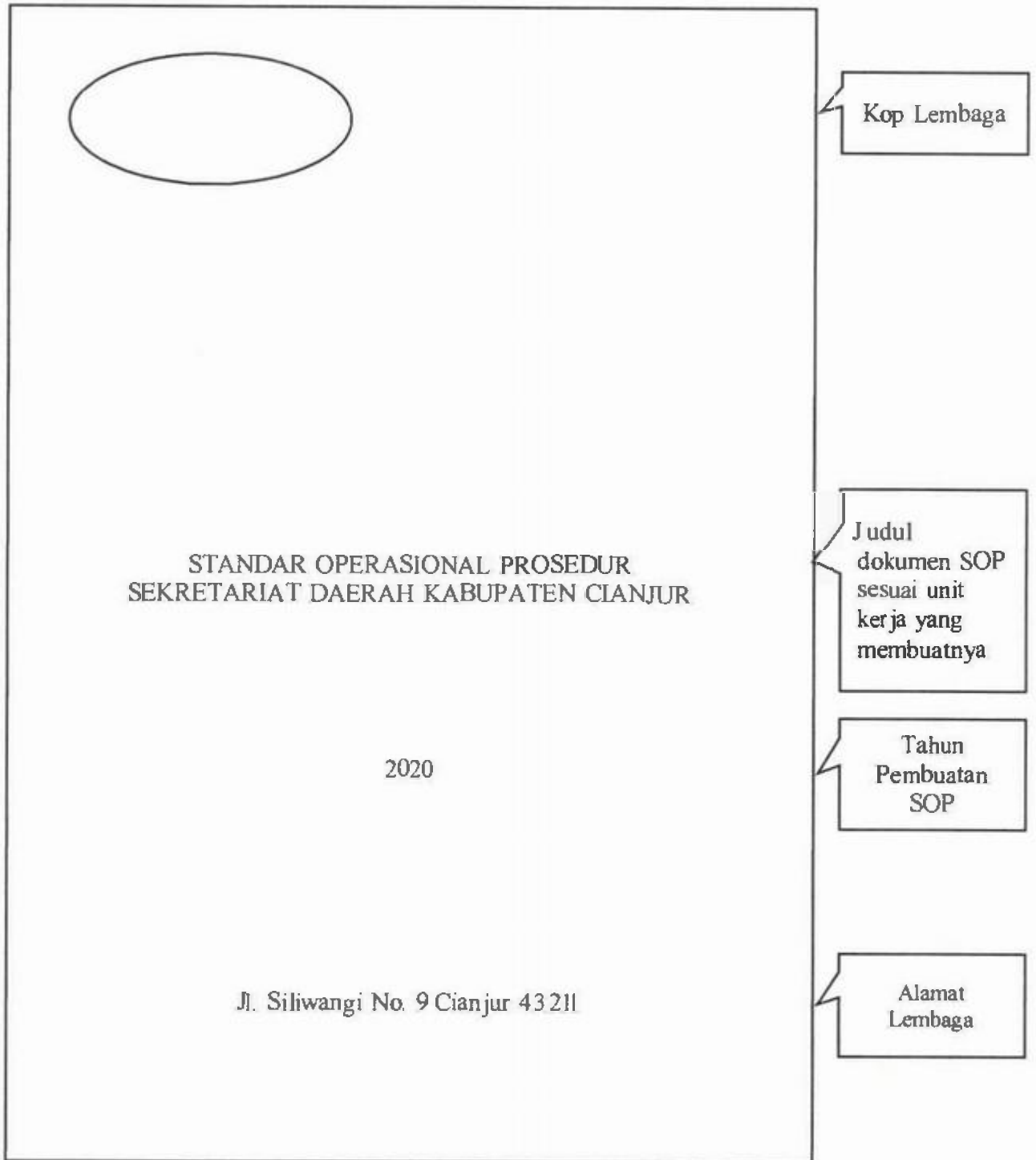
4) Susunan

a) Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- (1) Judul SOP.
- (2) Nama Unit Kerja.
- (3) Tahun pembuatan
- (4) Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah SOP.



b). Keputusan Pimpinan

Karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP.

c) Daftar isi SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah manual, maka SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- (1) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
- (2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e). Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat.
- (2) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
- (3) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja.
- (4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan.
- (5) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP/NIK serta stempel/cap instansi.

- (6) Judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- (7) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di buat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya.
- (8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- (9) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan.  
Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
- (10) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- (11) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP.
- (12) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam

proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

### Contoh Bagian Identitas

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR</b>  <b>BAGIAN ORGANISASI</b>          JALAN SITI JENAB NO. 31 TELP. (0263) 263890 CIANJUR</p>	NOMOR SOP TGL PEMBIATAN : 17 Nopember 2014 TGL REVISI : TGL EFEKTIF : 30 Nopember 2014 DISAHKAN OLEH :
	 <p>SEKRETARIS DAERAH  <b>N. OTINO ZAENAL MUTAQIN, SH, MM</b>          NIP 198103131991021001</p>
<p style="text-align: center;"><b>SOP Subbag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik</b></p>	NAMA SOP : PEMBUATAN NOTA DINAS PERMOHONAN PENERBITAN PERATURAN BUPATI CIANJUR TENTANG STANDAR STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Memahami tugas dan fungsi Kasubbag Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Standar Pelayanan Minimal 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan program program <i>microsoft Word</i> 4. Memahami tatacara pembuatan nota dinas
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal 2. SOP Penyusunan Laporan Perkembangan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. SOP Penyusunan Produk Hukum Daerah	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Peraturan perundang-undangan terkait SPM 2. Komputer dan printer 3. alat tulis kantor
<b>PERINGATAN :</b> Target capaian tahunan Standar Pelayanan Minimal harus berdasarkan atas usul OPD terkait	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Ditetapkan di Jember tanggal ... surat keluar dan arsip disimpan di Jember arsip Bagian Organisasi

#### f). Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- (1) Nomor, diisi nomor urut.
- (2) Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.

- (3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.
- (4) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.



Contoh Bagian Flowchart

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag Orta	Kasubag Tata Laksana	Analisa Tata Laksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP AP					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2	a. Berkoordinasi dengan evaluator untuk memastikan waktu pemantauan dan evaluasi SOP AP di unit kerja b. Meminta bantuan Fungsional Umum untuk menggandakan SOP AP unit kerja yang akan dipantau dan dievaluasi					Disposisi	15 menit	Disposisi
3	a. Menggandakan SOP AP Unit Kerja b. Menyerahkan SOP AP unit kerja yang telah digandakan					Disposisi	30 menit	SOP AP yang telah Digandakan
4	Berkoordinasi dengan unit kerja untuk memastikan waktu dan tempat pemantauan dan evaluasi SOP di unit kerja						10 menit	Terkoordinasi waktunya waktu dan tempat
5	Momenta dan mengobservasi implementasi SOP unit kerja dengan wawancara langsung a. Kabag Orta mengarahkan b. Kasubag Tata Laksana mengorganisasikan c. Analisa Tata Laksana mencatat dan menyiapkan bahan					Formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP	90 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi
6	a. Mencatat hasil pemantauan dan hasil formulir pemantauan dan evaluasi yang telah disiapkan b. Meminta pejabat unit kerja untuk menandatangani Formulir Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP AP selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Tata Laksana					Formulir hasil pemantauan dan evaluasi	30 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani
7	Meminta Analisa Tata Laksana untuk mengeditkan formulir hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP dan membuat konsep nota dinas penyampaian formulir					Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani	10 menit	Disposisi
8	a. Menggandakan formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP b. Menyerahkan konsep nota dinas penyampaian formulir					Disposisi	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, Konsep Nota Dinas
9	Memeriksa konsep nota dinas Jika setuju menyampaikan kepada Kabag Orta Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analisa Tata Laksana untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas yang telah diperiksa
10	Memeriksa konsep nota dinas Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas, Disposisi
11	Menyerahkan nota dinas kepada fungsional umum untuk diserahkan kepada unit kerja					Nota Dinas, Disposisi	10 menit	Nota Dinas, Disposisi
12	a. Menyampaikan nota dinas serta formulir hasil pemantauan dan evaluasi kepada unit kerja b. Mendokumentasikan hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP					Nota Dinas	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi, Dokumentasi hasil pemantauan dan evaluasi

Norma Waktu: 260 menit

g) Bagian Pendukung

Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

f. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah pimpinan tertinggi lembaga, dapat dilimpahkan kepada pimpinan sekretariat lembaga atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- (5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- (6) Penutup.

c) Kaki


Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

## Contoh Format Surat Edaran

	<p>Lambang Negara dan Nama Jabatan / Kop Dinas yang telah dicetak</p>
<p style="text-align: center;"><b>BUPATI CIANJUR PROVINSI JAWA BARAT</b></p>	
<p>Yth. 1. .... 2. .... 3. ....</p>	<p>Daftar Pejabat yang menerima Surat Edaran</p>
<p style="text-align: center;"><b>SURAT EDARAN NOMOR ..... TAHUN .....</b></p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p style="text-align: center;"><b>TENTANG</b> .....</p>	<p>Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>1. Latar Belakang..... 2. Maksud dan Tujuan..... 3. Ruang Lingkup..... 4. Dasar..... 5. Isi Edaran..... 6. Penutup.....</p>	<p>Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak</p>
<p style="text-align: right;">Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p>	
<p style="text-align: right;"><b>BUPATI CIANJUR,</b>  Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p>	
<p style="text-align: right;"><b>NAMA LENGKAP</b></p> <p>Tembusan : 1. .... 2. .... 3. Dan seterusnya</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p style="text-align: center;">Jl. Siti Jenab No. 31 Telp. (0263) 261892 Fax. (0263) 260981 Cianjur 43211 – Jawa Barat</p>	<p>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</p>

## 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

### a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/ material/ peristiwa;
- 2) Menetapkan/ mengubah/ membubarkan suatu kepanitiaan/ tim; dan
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

### b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pimpinan tertinggi lembaga atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- (a) kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (e) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(g) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

## 2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- (a) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/ tujuan / kepentingan / pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- (b) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

## 3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- (b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## 4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

## 5) Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- (b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan; dan
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
- 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan cap dinas lembaga.


e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan


Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Contoh Format Keputusan Bupati

	 <p><b>BUPATI CIANJUR</b> <b>PROVINSI JAWA BARAT</b></p> <p><b>KEPUTUSAN BUPATI CIANJUR</b> <b>NOMOR ..... TAHUN .....</b></p> <p><b>TENTANG</b></p> <p>.....</p> <p><b>BUPATI CIANJUR,</b></p>	<p>Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
		<p>Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
Menimbang	<p>: a. bahwa .....</p> <p>b. bahwa .....</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</p>
Mengingat	<p>: 1. ....</p> <p>2. ....</p>	<p>Memuat Peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</p>
Menetapkan	<p style="text-align: center;"><b>MEMUTUSKAN :</b></p> <p>: <b>KEPUTUSAN BUPATI CIANJUR TENTANG</b> .....</p> <p>.....</p>	<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>
KESATU	<p>: .....</p>	
KEDUA	<p>: .....</p>	
KE TIGA	<p>: .....</p>	
	<p>Ditetapkan di .....</p> <p>Pada tanggal .....</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penanda tangan</p>
	<p><b>BUPATI CIANJUR,</b></p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p><b>NAMA LENGKAP</b></p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
	<p>Jl. Siti Jenab No. 31 Telp. (0263) 261892 Fax. (0263) 260981 Cianjur 43211 – Jawa Barat</p>	



## Contoh Format Keputusan yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

	<p align="center"><b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIANJUR</b>  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>          Jalan: ..... Nomor: ..... Telepon : .....          Faksimile: ..... Website: ..... E-mail: .....          Nama tempat – Kode pos</p>	Kop Dinas yang telah dicetak
<p align="center"><b>KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH</b>  <b>NOMOR ..... TAHUN .....</b>  <b>TENTANG</b>          .....</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p align="center"><b>SEKRETARIS DAERAH,</b></p>		Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
Menimbang	: a. bahwa ..... b. bahwa ..... c. dan seterusnya	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Mengingat	: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya	Memuat Peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
<p align="center"><b>MEMUTUSKAN :</b></p>		
Menetapkan	: <b>KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR</b> <b>TENTANG</b> .....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KESATU	: .....	
KEDUA	: .....	
KETIGA	: ..... dan seterusnya.	
<p align="center">Ditetapkan di <b>Cianjur</b>          Pada tanggal .....</p>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
<p align="center"><b>SEKRETARIS DAERAH,</b>          Tanda Tangan dan Cap Jabatan  <b>NAMA LENGKAP</b></p>		
<p>Salinan sesuai dengan aslinya          KEPALA BAGIAN HUKUM,          TTD.  <u>NAMA</u>          NIP</p>		

### 3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

#### a. Pengertian

Surat perintah/surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

#### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah/surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

- a) kop surat perintah/surat tugas berupa lambang negara untuk Bupati, atau Kop Dinas untuk Perangkat Daerah;
- b) kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) **Konsiderans** meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
- b) **Diktum** dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.


##### 3) Kaki

Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:


- a) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
  - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c) tanda tangan pejabat yang menugasi;
  - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
  - e) Stempel jabatan / stempel dinas
- d. Distribusi dan Tembusan
- 1) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
  - 2) Tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
  - 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

Format surat perintah/surat tugas dapat dilihat pada contoh dibawah ini.

Contoh Format Surat Perintah/Surat Tugas yang Ditandatangani Bupati

 <p style="text-align: center;"><b>BUPATI CIANJUR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH / SURAT TUGAS</b> NOMOR .....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Peromoran yang berurutan dalam satuan untukw'n</div>
<p><b>Menimbang</b> : a. bahwa .....</p> <p style="padding-left: 20px;">b. bahwa .....</p> <p style="padding-left: 20px;">c. dan seterusnya.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah</div>
<p><b>Dasar</b> : 1. ....</p> <p style="padding-left: 20px;">2. ....</p> <p style="padding-left: 20px;">3. dan seterusnya</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat daftar pejabat yang menerima perintah</div>
<p><b>Memberi Perintah</b></p>	
<p><b>Kepada</b> : 1. Nama : .....</p> <p style="padding-left: 20px;">Pangkat/Golongan : .....</p> <p style="padding-left: 20px;">NIP : .....</p> <p style="padding-left: 20px;">Jabatan : .....</p> <p style="padding-left: 40px;">2. Nama : .....</p> <p style="padding-left: 60px;">Pangkat/Golongan : .....</p> <p style="padding-left: 60px;">NIP : .....</p> <p style="padding-left: 60px;">Jabatan : .....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div>
<p><b>Untuk</b> : 1. ....</p> <p style="padding-left: 20px;">2. ....</p> <p style="padding-left: 20px;">3. dan seterusnya</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tempat dan tanggal penandatanganan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>
<p><b>Nama Tempat, Tanggal</b></p> <p><b>BUPATI CIANJUR,</b></p> <p><b>TTD</b></p> <p><b>NAMA LENGKAP</b></p>	

Contoh Format Surat Perintah/Surat Tugas yang berlaku di Perangkat Daerah

	<p><b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIANJUR</b>  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b></p> <p>Jalan: ..... Nomor: ..... Telepon : .....</p> <p>Faksimile : ..... Website: ..... E-mail : .....</p> <p>Nama tempat – Kode pos</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Kop Dinas yang telah dicetak dan nama jabatan</div>
<p><b>SURAT PERINTAH / SURAT TUGAS</b>  <b>NOMOR.....</b></p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Penomoran yang berurutan dalam satu un takwu</div>
<p><b>Menimbang</b> :</p>	<p>a. bahwa .....</p> <p>b. bahwa .....</p> <p>c. dan seterusnya.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah</div>
<p><b>Dasar</b> :</p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. dan seterusnya</p>	
<p><b>Memberi Perintah</b></p>		
<p><b>Kepada</b> :</p>	<p>1. Nama : .....</p> <p>Pangkat/Golongan : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>2. Nama : .....</p> <p>Pangkat/Golongan : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>Jabatan : .....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat daftar pejabat yang menerima perintah</div>
<p><b>Untuk</b> :</p>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. dan seterusnya</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div>
<p>Nama Tempat, Tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>TTD</p> <p>Nama Lengkap</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tempat dan tanggal penandatanganan serta Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>
<p><b>Tembusan :</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. Dan seterusnya</p>		

## Contoh Format Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIANJUR  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan: ..... Nomor : ..... Telepon: .....  
 Faksimile: ..... Website: ..... E-mail: .....  
 Nama tempat – Kode pos

Lembar :  
 Ke :  
 Kode No :  
 Nomor

**SURAT PERJALANANDINAS (SPD)**

1	Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	..... (1)
2	Nama/ NIP/Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	..... (2)
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a..... (3) b..... (4) c..... (5)
4	Maksud Perjalanan Dinas	..... (6)
5	Alat angkutan yang dipergunakan	..... (7)
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a..... (8) b..... (9)
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/ tiba di tempat baru *)	a..... (10) b..... (11) c..... (12)
8	Pengikut: Nama	NIP / Tanggal Lahir
	1. ....(13) 2.....	keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a..... (14) b..... (15)
10	Keterangan lain-lain	..... (16)

\*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : ..... (17)  
 Tanggal : ..... (18)  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

(..... (19).....)  
 NIP.....

I.		Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal	: ..... (20) : ..... (21) : ..... (22)
II. Tiba di Pada Tanggal Kepala	: ..... (23) : ..... (24) : ..... (25)	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala	: ..... (26) : ..... (27) : ..... (28) : ..... (25)
III. Tiba di Pada Tanggal Kepala	: : :	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala	: : : :
IV. Tiba di Pada Tanggal	: :	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala	: : : :
V. Tiba kembali di Pada Tanggal	: :	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p style="text-align: center;">Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">(..... (19).....)</p> <p style="text-align: center;">NIP.....</p>	
<p><b>V.PERHATIAN</b> PA/KPA yang telah menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>			

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) :**

- (1) Diisi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (pelaksana SPD).
- (3) Diisi pangkat dan golongan pelaksana SPD.
- (4) Diisi jabatan/instansi pelaksana SPD.
- (5) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas pelaksana SPD.
- (6) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.

- (7) Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan.
- (8) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksana SPD.
- (9) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (10) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- (11) Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (12) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah.
- (13) Diisi identitas Pengikut.
- (14) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (15) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DPA yang dibebani.
- (16) Diisi keterangan lain-lain.
- (17) Diisi tempat penandatangan SPD.
- (18) Diisi tanggal penandatangan SPD.
- (19) Diisi nama dan NIP pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menandatangani SPD.
- (20) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksana SPD.
- (21) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas pelaksana SPD.
- (22) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- (23) Diisi tempat tujuan perjalanan dinas.
- (24) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
- (25) Diisi nama jabatan, tanda tangan, nama dan NIP penandatangan SPD di tempat tujuan.
- (26) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- (27) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan.
- (28) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

##### 1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan lembaga.



2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat suatu lembaga sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern lembaga.
- c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Contoh Format Nota Dinas yang ditandatangani Bupati

	Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan
<b>BUPATI CIANJUR</b>	
<b>NOTA DINAS</b>	
<b>NOMOR ...../...../...../TAHUN</b>	Peromoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yth. : .....	
Dari : .....	
Hal : .....	
Tanggal : .....	
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	Me muat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah
<b>BUPATI CIAJUR,</b>	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf capital tidak ditubuhi cap jabatan
<b>NAMA</b>	
<i>Jl. Siti Jenab No 31 Telp. (0263) 261892 Faks. (0263) 260981 Cianjur 43211 – Jawa Barat</i>	Memuat informasi mengenai kontak lembaga

## b. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut /tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

## Contoh Format Disposisi

NAMA LEMBAGA (Unit Kerja) JALAN..... TELEPON..... FAKSIMILE.....		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi :	Tkt. Keamanan : SR/R/B	
Tanggal Penerimaan :	Tgl. Penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat Dari Ringkasan isi	: .....	
Lampiran	: .....	
Disposisi	Diteruskan kepada	Paraf
	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. .... 7. .... 6. .... 5. ....	

## c. Surat Undangan Intern

## 1) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lembaga tersebut

untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea Penutup.


c. Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format surat undangan intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan intern dapat ditulis pada lampiran.

Contoh Format Surat Undangan Yang Ditandatangani Bupati

		<p>Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan</p>
<p><b>BUPATI CIANJUR</b></p>		
Nomor	: .../.../.../.../...	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin serta tempat dan tanggal pembuatan</p>
Sifat	: (Tempat),(Tgl.,Bin.,Thn)	
Lampiran	:	<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</p>
Hal	: Undangan	
Yth	.....	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf capital</p>
Di	.....	
<p>..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)</p>		<p>Memuat informasi mengenai kontak lembaga</p>
Pada hari / tanggal	: .....	
Waktu	: pukul.....	
Tempat	: .....	
Acara	: .....	
<p>..... (Alinea Penutup)</p>		
<p><b>Nama Jabatan,</b> (Tanda Tangan dan Cap Lembaga)</p>		
<p><b>Nama Lengkap</b></p>		
Tembusan :		
1.	.....	
2.	Dst.	
<p><i>Jl. Siti Jenab No. 31 Telp. (0263) 261892 Faks. (0263) 260981 Cianjur 43211 - Jawa Barat</i></p>		

Lampiran Surat .....  
Nomor : ...../...../...../.....  
Tanggal : .....

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

Nama Jabatan,  
(Tanda Tangan dan Cap  
Lembaga)  
Nama Lengkap

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

### a. Surat Dinas

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas. Bentuk surat dinas disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing lembaga, seperti *official style*, *full block style*, *semi block style*, dan *modified style*.

#### 1) Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yang selanjutnya disebut surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.

#### 2) Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya.

#### 3) Susunan

##### a) Kepala

- 1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- 4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- 5) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- 6) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- 5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

4) Distribusi


Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.
- c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.



Contoh Format Surat Dinas yang Ditandatangani Bupati



**BUPATI CIANJUR**

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....  
.....  
.....

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

**BUPATI CIANJUR,**

**NAMA**

*Jl. Siti Jenab No. 31 Telp. (0263) 261892 Faks. (0263) 260981  
Cianjur 43211 -Jawa Barat*

Lambang Negara berwarna yang telah dicetak dan nama jabatan

Memuat daftar penerima surat

Memuat alasan serta isi edaran mengenai hal yang dianggap mendesak

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Memuat informasi mengenai kontak lembaga

Contoh Format Surat Dinas Untuk Perangkat Daerah

Logo      NAMA LEMBAGA  
JALAN....., TELEPON....., FAKSIMILE

---

Nomor :.../.../.../.../...      ...[Tempat]...[Tgl., Bin., Thn.]  
Sifat :  
Lampiran:  
Hal :

Yth. ....  
.....  
.....

..... (Alinea Pembuka).....  
.....  
.....

..... Alinea Isi].....  
.....  
.....

..... Alinea Penutup].....  
.....

Nama Jabatan,  
(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)  
Nama Lengkap

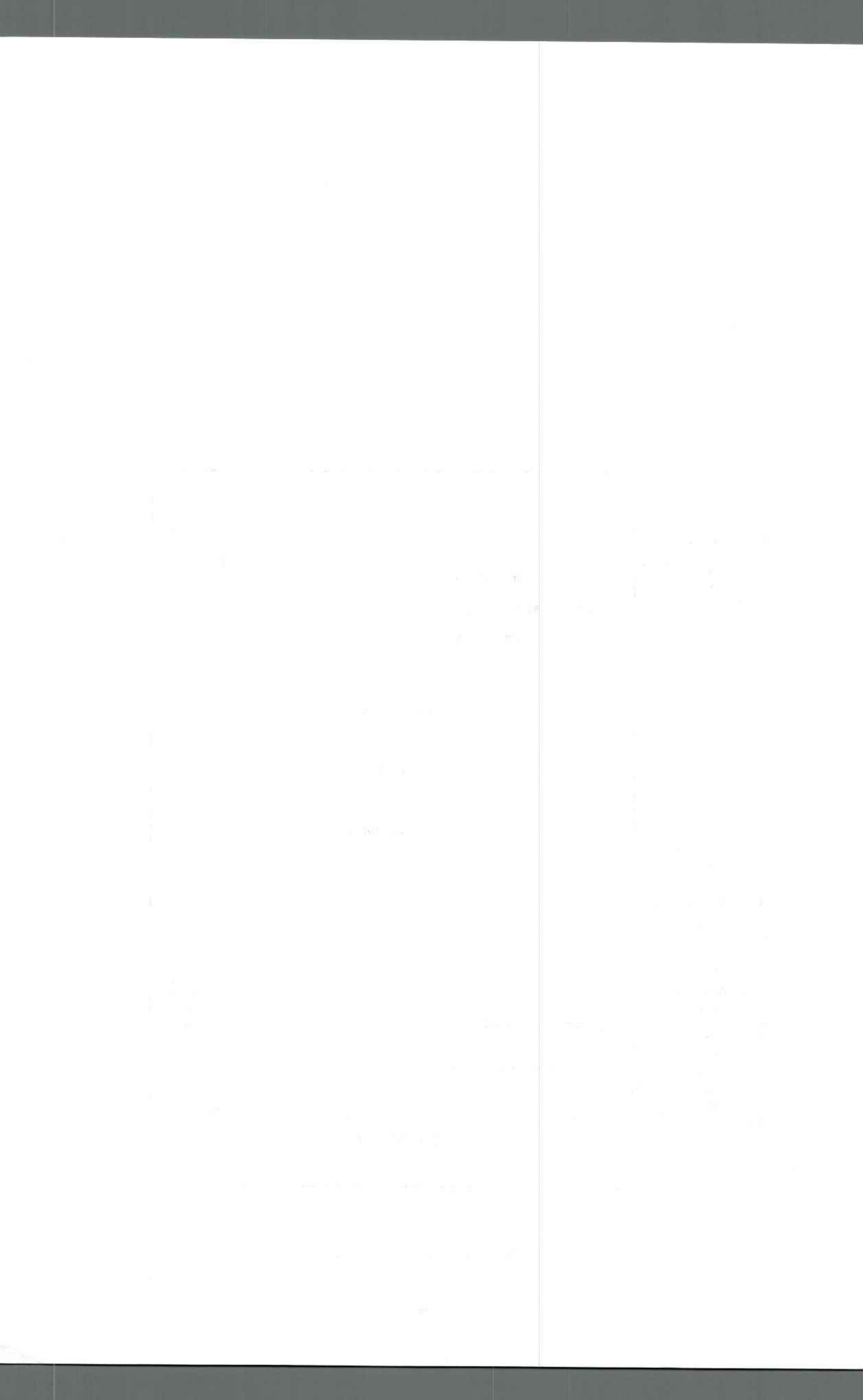
Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Kop surat berupa logo, nama lembaga, dan alamat lengkap yang telah dicetak

tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital



## b. Surat Undangan Ekstern

### 1) Pengertian

Surat undangan ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

### 2) Kewenangan

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### 3) Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan ekstern (jika diperlukan).

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;

- (2) isi surat undangan ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.


c. Kaki

Bagian kaki surat undangan ekstern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format surat undangan ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan ekstern dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

## Contoh Format Surat Undangan Ekstern

	<b>NAMA LEMBAGA</b> ..... <b>JALAN</b> ..... <b>TELEPON</b> ....., <b>FAKSIMILE</b> .....	Nama dan alamat lembaga yang telah dicetak
Nomor : ...../...../...../..... Sifat : Lampiran: Hal : Undangan ...	(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Yth ..... ..... ..... ..... ..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) ..... .....		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
pada hari/tanggal : ..... waktu : pukul ..... tempat : ..... acara : .....		
	..... (Alinea Penutup) ..... .....	
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Lembaga)	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....	Nama Lengkap	

Contoh Format Lampiran Surat Undangan Ekstern

Lampiran Surat .....  
Nomor : ...../...../...../.....  
Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap  
Lembaga)

Nama Lengkap

## Contoh Format Kartu Undangan

21,5cm

**BUPATI CIANJUR**

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

Pada acara

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

Hari ..... / (tanggal) ..... pukul ..... WIB  
 Bertempat di .....

- Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
- Konfirmasi :

.....

Pakaian : .....  
 Laki – Laki : .....  
 Perempuan : .....  
 TNI / Polri : .....

16,5cm



## C. Naskah Dinas Khusus

### 1. Surat Perjanjian

#### a. Pengertian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

#### b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

##### 1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

##### a) Wewenang dan penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### b) Susunan

###### (1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

(a) lambang negara (untuk Bupati) diletakkan secara simetris, atau kop dinas (untuk Perangkat Daerah) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;

(b) judul perjanjian; dan

(c) nomor.

###### (2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian

perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

(3) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri

Yang ditandatangani oleh Bupati

 <b>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</b> ..... <b>DAN</b> ..... <b>TENTANG</b> ..... <b>NOMOR</b> ..... <b>NOMOR</b> .....	<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas para pihak, objek perjanjian)</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p>
<p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... yang bertam dan tanggal di atas ini</p> <p>1. .... selanjutnya disebut sebagai Pihak I            2. .... selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p>bertepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..... yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p><b>Pasal 1</b>  <b>TUJUAN KERJA SAMA</b>            .....</p> <p><b>Pasal 2</b>  <b>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</b>            .....</p> <p><b>Pasal 3</b>  <b>PELAKSANAAN KEGIATAN</b>            .....</p> <p><b>Pasal 4</b>  <b>PEMBIAYAAN</b>            .....</p>	<p>Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>

## Pasal 5

## PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

## Pasal 6

## LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

## Pasal 7

## PENUTUP

.....  
 .....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan

Nama Jabatan



Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama

Contoh Format Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri  
Untuk Perangkat Daerah

	<p><b>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</b></p> <p>.....</p> <p><b>DAN</b></p> <p>.....</p> <p><b>TENTANG</b></p> <p>.....</p> <p><b>NOMOR</b> .....</p> <p><b>NOMOR</b> .....</p>		<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p>
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak I</p> <p>2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>			<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p><b>Pasal 1</b></p> <p><b>TUJUAN KERJA SAMA</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p>
<p><b>Pasal 2</b></p> <p><b>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
<p><b>Pasal 3</b></p> <p><b>PELAKSANAAN KEGIATAN</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p><b>Pasal 4</b></p> <p><b>PEMBAYARAN</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

## Pasal 5

## PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

## Pasal 6

## LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
  - a. bencana alam.
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter.
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

## Pasal 7

## PENUTUP

.....  
 .....

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

## 2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan; dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik. Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara.

Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari lembaga pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

### a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- (1) Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;
- (2) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan
- (3) Lembaga negara dan lembaga pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

### b) Susunan

#### (1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Lambang negara masing-masing pihak yang diletakkan di tengah atas;

- (b) nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional/ *Memorandum Of Understanding* (MoU); dan
- (c) judul perjanjian internasional.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (a) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional/MoU;
- (b) keinginan para pihak;
- (c) pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
- (d) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (e) acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- (f) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

(3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

- (a) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;
- (b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;
- (c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
- (d) segel asli.

## Contoh Format Kesepakatan Awal/Letter Of Intent

LETTER OF INTENT  
BETWEEN  
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF .....  
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA  
AND THE .....  
CONCERNING PROVINCE CITY

The Government of the Province City of ..... the Republic of Indonesia and the ..... hereinafter referred to as "the Parties";

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provinces;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provinces;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at ..... on this ..... day of ..... in the year ..... in Indonesian, ..... and English languages, all text being equally authentic.

For the Government of the Province/City of .....  
..... of the Republic of Indonesia


For .....

.....

.....



Contoh Format Memorandum Of Understanding



**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING**  
**BETWEEN**  
**THE .....**  
**REPUBLIC OF INDONESIA**  
**AND**  
**THE .....**

**CONCERNING**  
**SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION**

The ..... Republic of Indonesia and the ..... hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the two provinces; and

Recognizing the importance of the principles of equality and mutual benefits;

Referring to the Letter of Intent between ..... the Republic of Indonesia and ..... on ..... arranging Sister Province (City) Cooperation, signed in ..... on .....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries, They agreed as follows:

**Article 1**

**Objective and Scope of Cooperation**

.....

a. ....

b. ....

c. ....

d. ....

e. ....

Other areas agreed upon by the Parties:

**Article 2**

**Funding**

.....

**Article 3**

**Technical Arrangement**

.....

.....

Article 4

Working Group

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

Article 5

Settlement of Disputes

.....  
 .....

Article 6

Amendment

.....  
 .....

Article 7

Entry into Force, Duration and Termination

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

in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

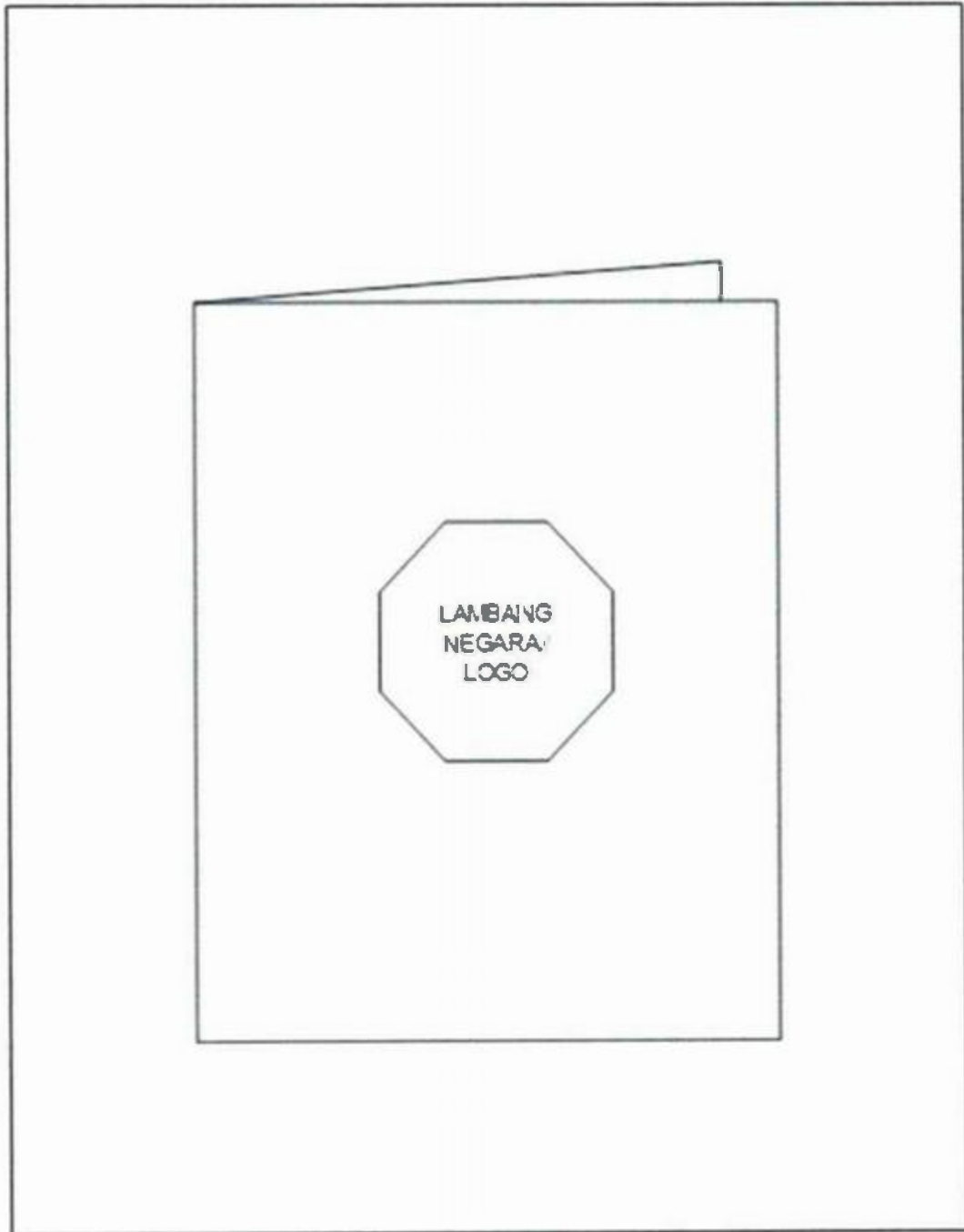
done in duplicated in ..... on this ..... day of ..... In the year of ..... and one in Indonesia, ..... and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding the English text shall prevail.

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA

.....

Contoh Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



## 2. Surat Kuasa

Surat kuasa terdiri dari dua jenis, yaitu surat kuasa biasa dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).

### a. Pengertian

- 1) Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan; dan
- 2) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) adalah surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa.

### b. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa.


#### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

#### 3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Contoh Format Surat Kuasa

	NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON..... FAKSIMILE.....	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
<hr/> SURAT KUASA NOMOR ... /... /... /...		
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : ..... jabatan: ..... alamat : .....		Memuat identitas yang memberikan kuasa
memberi kuasa kepada nama : ..... jabatan: ..... alamat : .....		
untuk ..... .....		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Jakarta, .....		Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan
Penerima Kuasa,  Tanda Tangan  Nama Lengkap NIP	Pemberi Kuasa,  Materai dan Tanda Tangan  Nama Lengkap NIP	

Contoh Format Surat Kuasa (*Full Powers*)  
Untuk Penandatanganan MoU



MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA  
NOMOR ... /.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini, .....(nama pejabat).....,  
Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh  
kepada

Nama Pejabat  
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik  
Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah  
(Provinsi/Kota/dsb.)..... Republik Indonesia dan  
Pemerintah .....asing/negara sahabat..... mengenai kerja  
sama.....(bidang) .....

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya  
bubuhi materai di Jakarta pada tanggal ..... bulan..... tahun  
dua ribu .....

Tanda Tangan



Nama Menteri Luar Negeri  
Republik Indonesia

Contoh Format Surat Kuasa Untuk Penandatanganan MoU  
(Dalam Bahasa Inggris)

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS  
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned, .....(nama pejabat)....., Minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official  
*Jabatan (Minister/Governor/Mayor)*

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of..... Republic of Indonesia and the Government .....asing/Negara sahabat..... concerning .....(bidang)..... cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this.....day of..... in the year two thousand.....

Signature

*(Tanpa Cap)*

Name of  
the Minister for Foreign  
Affairs of the Republic of  
Indonesia

### 3. Berita Acara

#### a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

#### b. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop berita acara, terdiri dari lambang negara/logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

##### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:


- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

##### 3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.



## Contoh Format Berita Acara

	<b>NAMA LEMBAGA</b> JALAN..... TELEPON..... FAKSIMILE.....	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
<hr/> <b>BERITA ACARA</b> NOMOR .../.../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Pada hari ini, .....tanggal..... bulan..... tahun..... kami masing-masing:		
1. ....(nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan); selanjutnya disebut Pihak Pertama,	dan	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
2. ....(pihak lain)..... selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan		
1. ....		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
2. dan seterusnya.		
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....		
	Dibuat di .....	Kota sesuai dengan alamat lembaga
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Lengkap.....	Nama Lengkap.....	
	Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,	
	Tanda tangan	Tanda tangan para pihak dan para saksi
	Nama Lengkap.....	

c. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan; dan
- c) nomor surat keterangan.


2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Contoh Format Surat Keterangan Tentang Seseorang

	JALAN ..... TELPON ..... FAKSIMILE .....	NAMA LEMBAGA .....	
---	---	--------------------	--

---

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama	:	.....
NIP	:	.....
jabatan	:	.....

dengan ini menerangkan bahwa

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

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta, .....

Pejabat Pembuat Keterangan,  
 Tanda Tangan dan Cap Lembaga  
 Nama Lengkap

Logodan nama lembaga yang telah dicetak

Peromoran yang berurutan dalam satu tahun takwim


identitas yang memberikan keterangan Memuat

Memuat identitas yang di beri keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kekinisan

Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan

Contoh Format Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

	<p style="text-align: center;"><b>NAMA LEMBAGA</b></p> <p>JALAN.....          TELPON.....FAKSIMILE.....</p>	<p>Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</p>
<p><b>SURAT KETERANGAN</b>          NOMOR .../.../.../.../...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : .....          NIP : .....          Jabatan : .....</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan.</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini          .....tanggal.....tahun.....jam.....telah terjadi hal/peristiwa:</p> <p>.....          .....          .....</p>		<p>Memuat identitas yang diberi keterangan.</p>
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>		<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kekinisan.</p>
<p>Jakarta, .....          Pejabat Pembuat Keterangan,          Tanda Tangan dan Cap Lembaga          Nama Lengkap</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan.</p>

## 5. Surat Pengantar

### a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) kop surat pengantar;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a) nomor urut;
- b) jenis yang dikirim;
- c) banyaknya naskah/barang; dan
- d) keterangan.

#### 3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama dan NIP; dan
  - (4) stempel jabatan/lembaga.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan penerima;

- (2) tanda tangan;
- (3) nama dan NIP;
- (4) cap lembaga lembaga;
- (5) nomor telepon/faksimile; dan
- (6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

## Contoh Format Surat Pengantar

<p><b>NAMA LEMBAGA</b>  <b>JALAN....., TELEPON.....,</b>  <b>FAKSIMILE.....</b></p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Nama dan alamat lembaga yang telah dicetak</p> </div>
<p>....(Tgl.,Bln.,Thn.)</p> <p>Yth.....          .....          .....</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p> </div>
<p><b>SURAT PENGANTAR</b>  <b>NOMOR .../... /.../.../...</b></p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri</p> </div>
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	
<p>Diterima tanggal.....</p> <p>Penerima          Nama jabatan,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap          NIP .....</p> <p>No. Telepon .....</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</p> </div>
<p>Pengirim          Nama jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p> <p>Nama Lengkap          NIP.....</p>				

## 6. Pengumuman

### a) Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.

### b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

### c) Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- b) kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- d) kata tentang, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

#### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu.

#### 3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;



- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

Contoh Format Pengumuman

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">Logo</div> <div style="text-align: center;"> <p>NAMA LEMBAGA</p> <p>JALAN .....</p> <p>TELEPON..... FAKSIMILE.....</p> </div> </div> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <p>PENGUMUMAN</p> <p>NOMOR .../.../.../...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;"> <p>Dikeluarkan di .....</p> <p>Pada tanggal .....</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p> <p>Nama Lengkap</p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Logo dan nama Lembaga yang telah dicetak</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>J u d u l Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatangan</p> </div>
--	--

## D. Laporan

### 1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

### 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

### 3. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:


- 1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- 4) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

#### c. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

## Contoh Format Laporan

	<p style="text-align: center;">NAMA LEMBAGA</p> <p>JALAN.....          TELEPON....., FAKSIMILE.....</p>	<p>Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>		<p>Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umum</li> <li>2. Maksud dan Tujuan</li> <li>3. Ruang Lingkup</li> <li>4. Dasar</li> </ol>		<p>Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p>
<p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>Dibuat di ..... pada tanggal .....</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga, tanggal penandatangan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap.</p>
<p>Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan Dan Cap Lembaga</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		

## E. Telaahan Staf

### 1. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

### 2. Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

## c) Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

## Contoh Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF  
TENTANG

## I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

## II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

## III. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

## IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

## V. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

## VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Contoh Format Surat Izin



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

Conoth Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas :



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



Contoh Format Surat Panggilan :



BUPATI CIANJUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
Kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR

Contoh Format Rekomendasi :



BUPATI CIANJUR

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR

Contoh Format Radiogram :

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 :					

Cotoh Format Lembaran Daerah :



BUPATI CIANJUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI CIANJUR,

Menim bang : 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 ...

Cotoh Format Berita Daerah :



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.....  
.....

BABI  
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,

Cap/ttd.-

NAMA

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR  
Pangkat  
NIP.

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

Contoh Format Notulen :



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

## 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.



Contoh Format Memo



BUPATI CIANJUR

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI CIANJUR,

Tanda Tangan atau Paraf

Contoh Format Daftar Hadir :



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

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.



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

DAFTAR HADIR

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
	KEPALASUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA DAN GELAR

Pangkat  
 NIP.

Contoh Format Piagam Penghargaan :



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

Contoh Format Sertifikat :



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

## **BAB II**

### **PEMBUATAN NASKAH DINAS**

#### **A. Persyaratan Pembuatan**

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

##### 1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

##### 2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

##### 3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

##### 4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

#### **B. Penomoran Naskah Dinas**

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

##### 1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

Contoh Format Penomoran Prosedur Tetap:

PROSEDUR TETAP

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PROSEDUR PENGAMANAN GEDUNG

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT  
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

NOMOR ... TAHUN ...



b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis; dan
- 2) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Pedoman:

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PEDOMAN UMUM .....



Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis:

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS .....

c. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode klasifikasi;
- 2) Nomor urut surat perintah/surat tugas; dan
- 3) Tahun terbit.

Contoh Format Surat Perintah:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

NOMOR KP.00.00/2350/2013

KP.00.00 : Kode Klasifikasi;  
 2350 : Nomor Urut Surat;  
 2013 : Tahun 2013

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi:

- 1) kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) kode klasifikasi arsip;
- 4) bulan ; dan
- 5) tahun terbit.

## Contoh Format Penomoran Surat Dinas:



## 3. Nomor Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- kode klasifikasi;
- bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- tahun terbit.

## Contoh Format Penomoran Nota Dinas:

Nota Dinas yang ditandatangani Deputi Bidang Konservasi Arsip Nomor 190/ KN.01/XI/2013

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender

KN.01 : Kode Klasifikasi

XI : Bulan Ke-11 (November)

2013 : Tahun 2013

### C. Penggunaan Kertas, Amplop Dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

#### 1. Kertas Surat

##### a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
  - a) Gramatur minimal 70 gram/ m<sup>2</sup>;
  - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN
  - c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT)
  - d) pH pada rentang 7,5-10
  - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
  - f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
  - a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
  - b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci);
  - c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci);
  - d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci); dan
  - e) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci).

## 2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan lembaga, diatur sesuai dengan keperluan lembaga masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

### a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

### b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

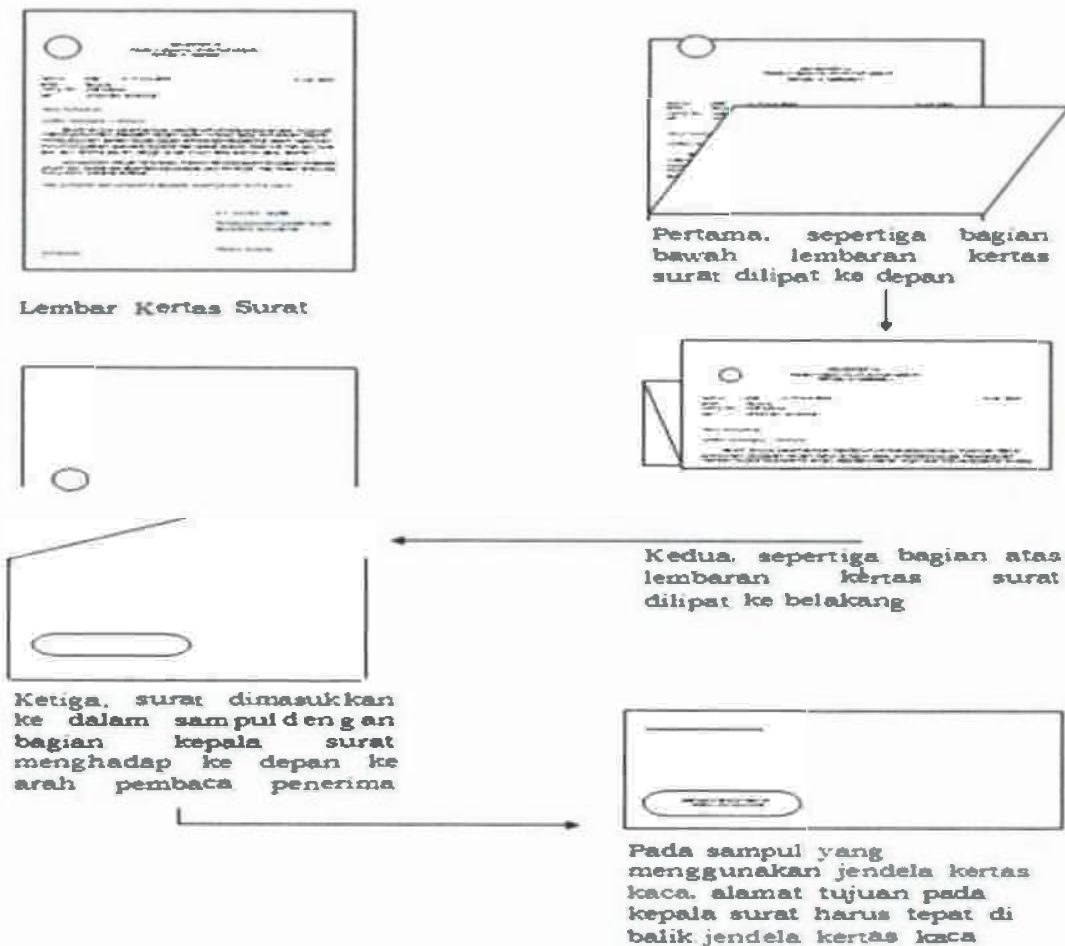
### c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

### d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

## Contoh Format Melipat Kertas Surat



## D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi.
3. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

### Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah tahoma 12.
2. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah bookman old style 12.
3. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf arial 12.

### Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

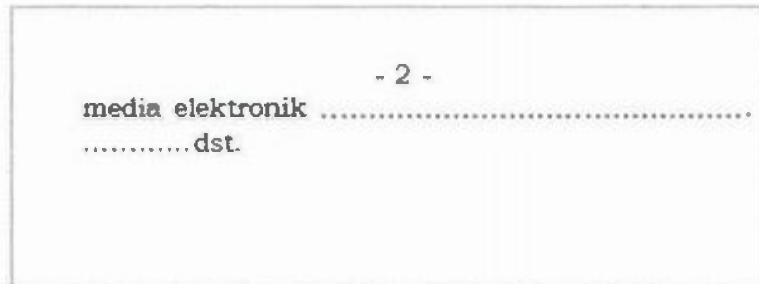
#### Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah

adalah media...



← Kata Penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.



#### E. Penentuan Batas / Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

#### Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

## F. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

## G. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

## H. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

## I. Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

### 1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

- a. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.



- b. Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh:
- 1) Presiden dan Wakil Presiden;
  - 2) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
  - 3) Ketua, Wakil Ketua, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
  - 4) Ketua, Wakil Ketua, Anggota Dewan Perwakilan Daerah;
  - 5) Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung, serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan;
  - 6) Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi pada Mahkamah Konstitusi;
  - 7) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
  - 8) Menteri, Wakil Menteri, jabatan setingkat menteri, dan wakil jabatan setingkat menteri;
  - 9) Kepala lembaga pemerintah non kementerian;
  - 10) Ketua dan anggota lembaga non struktural (pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang);
  - 11) Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
  - 12) Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
  - 13) Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota.
- c. Lambang Negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.
- d. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

## 2. Penggunaan Logo

- a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas lembaga agar publik lebih mudah mengenalinya.
- b. Setiap lembaga wajib memiliki logo sebagai identitas lembaga.
- c. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi pada lembaga pemerintah baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara.
- d. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.

## 3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

- a. Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
- b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

## J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas Dan Penggunaan Cap

### 1. Pengaturan Paraf Dinas

- a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.
  - 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
  - 2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
  - 3) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
  - 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
    - a) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;

- b) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
  - c) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.
- b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

PARAF KOORDINASI	
KADIS I	
KADIS II	
KADIS III	
KADIS IV	
KADIS V	

## 2. Penggunaan Cap

### a. Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi dua, yaitu:

#### 1) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

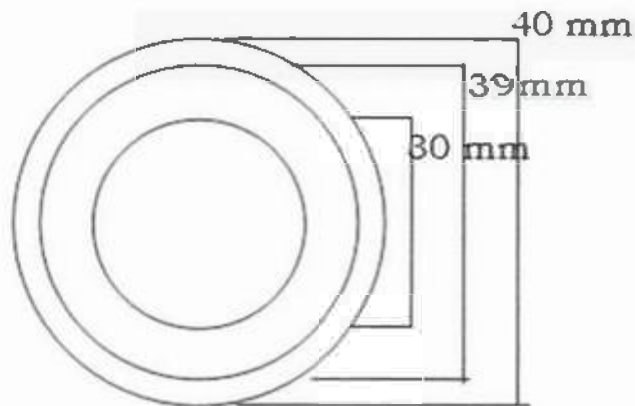
#### 2) Cap Lembaga

Cap lembaga adalah cap yang memuat lambang negara/logo lembaga yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

### b. Bentuk Cap

#### 1) Cap Jabatan

Untuk lembaga, menggunakan tinta berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

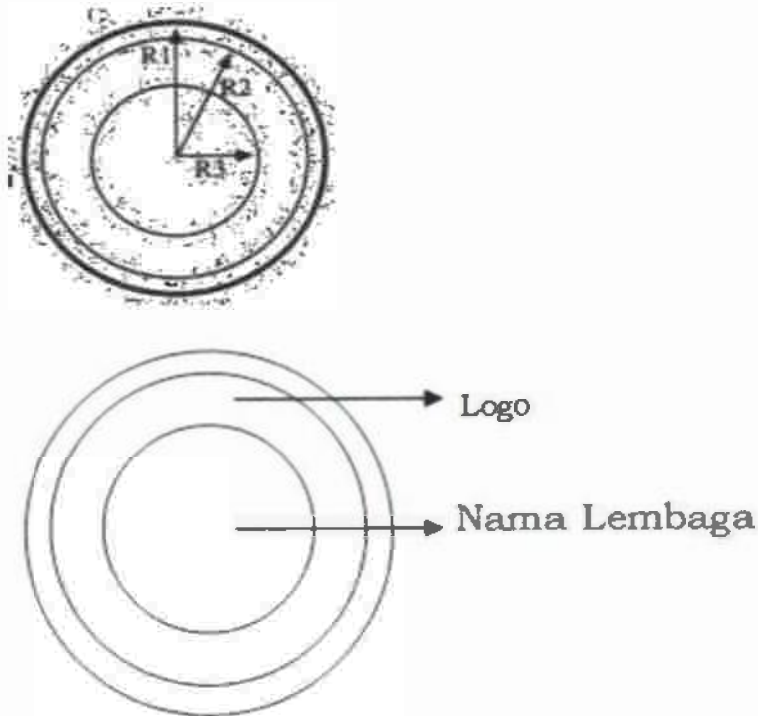


Gambar 1. Cap Jabatan

## 2) Cap Lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm,  $R2 = 17,5$  mm, dan  $R3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R1 = + 0,8$  mm dan  $R2 = R3 = + 0,2$  mm. (Pindahkan ke samping gambar).



Gambar 2. Cap Lembaga

### c. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

K. Bentuk, Ukuran Dan Isi Kop Naskah Dinas.

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

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Bupati.



Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

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

---

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

---

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas OPD.



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

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 : .....

---



## L. Bentuk, Ukuran Dan Isi Sampul Naskah Dinas.

## 1. Ukuran Huruf

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


- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. 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 : ...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	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 : ...../...../.../...	Kepada Yth. Sdr. ....	
Stempel	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 : ...../...../.../...	Kepada Yth. Sdr. ....	
Stempel	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 : .....		
<b>Kepada</b>		
<b>Nomor</b> : ...../...../...../.....	<b>Yth. Sdr.</b> .....	
<b>Stempel</b>	<b>di -</b>	
.....		
<b>Kode Pos</b>		



**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

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

Nomor : ...../...../.../... Kepada  
 Yth. Sdr. ....

Stempel di -  
 .....

Kode Pos




**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**KECAMATAN CIANJUR**

**KELURAHAN SAYANG**

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

Nomor : ...../...../...../..... Kepada  
 Yth. Sdr. ....

Stempel

di-

.....  
 Kode Pos



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

**BALAI .....**

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

Nomor : ...../...../...../..... Kepada  
 Yth. Sdr. ....

Stempel

di-

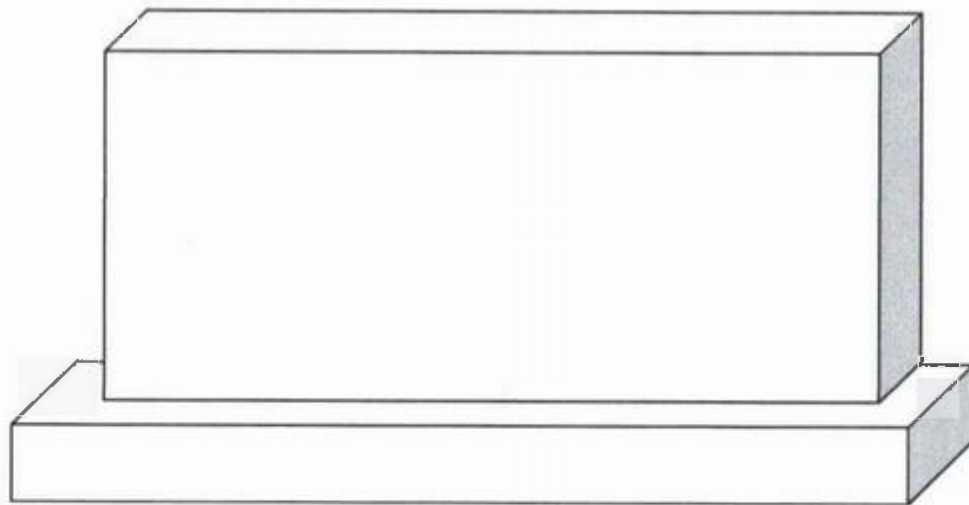
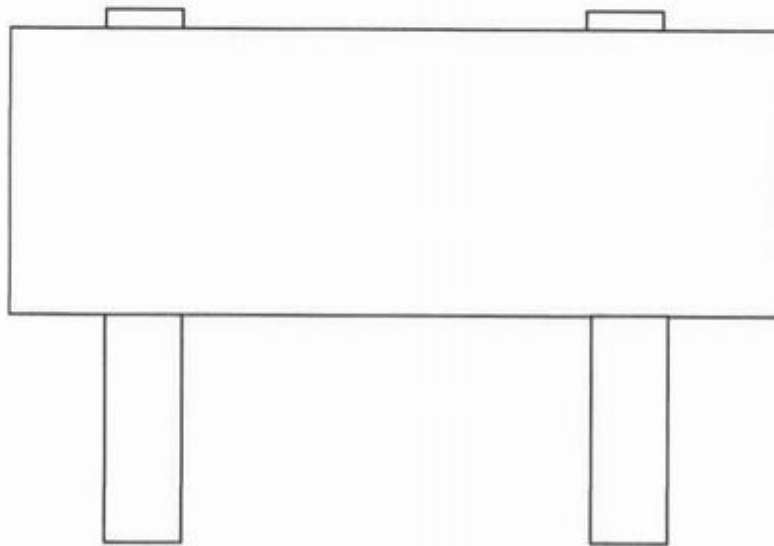
.....  
 Kode Pos

## M. Bentuk, Ukuran Dan Isi Papan Nama

### 1. Bentuk

Papan nama OPD berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh:



## 2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Pemerintah Kabupaten.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama OPD.

## 3. BAHAN.

1. Bahan papan nama kantor Bupati dan OPD disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama disesuaikan kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.



Contoh 2 : Papan nama OPD.





PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**DINAS KESEHATAN**

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

PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**DINAS PENDIDIKAN**

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

Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**KECAMATAN SINDANGBARANG**

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

PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
 KECAMATAN CIANJUR  
**KELURAHAN MUKA**

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

<b>PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</b> <b>DINAS/BADAN .....</b>	
<b>BALAI .....</b>	
Jalan : .....	No. : ..... Cianjur (Kode Pos)
Telpon (0263).....	Fax. : (0263) .....

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

<b>PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</b>	
1. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 2. BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH 3. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
Jalan Siti Jenab No. 31 CIANJUR 43211 Telpon (0263) 261892 Fax (0263) 263686	

#### N. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

##### 1. Pengertian

###### a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

## L. Bentuk, Ukuran Dan Isi Sampul Naskah Dinas.

## 1. Ukuran Huruf

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


- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. 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 : ...../...../.../....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	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 : ...../...../.../...	Kepada Yth. Sdr. ....	
Stempel	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 : ...../...../.../...	Kepada Yth. Sdr. ....	
Stempel	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	



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

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

Nomor : ...../...../...../..... Kepada  
Yth. Sdr. ....

Stempel di-  
.....

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

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

Nomor : ...../...../...../..... Kepada  
Yth. Sdr. ....

Stempel di -  
.....

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN  
 PELATIHAN DAERAH**

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.



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**KECAMATAN PASIRKUDA**

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

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

Kepada  
 Yth. Sdr. ....

Stempel

di-  
 .....  
 Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**KECAMATAN CIANJUR**

**KELURAHAN SAYANG**

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

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



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

**BALAI .....**

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

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

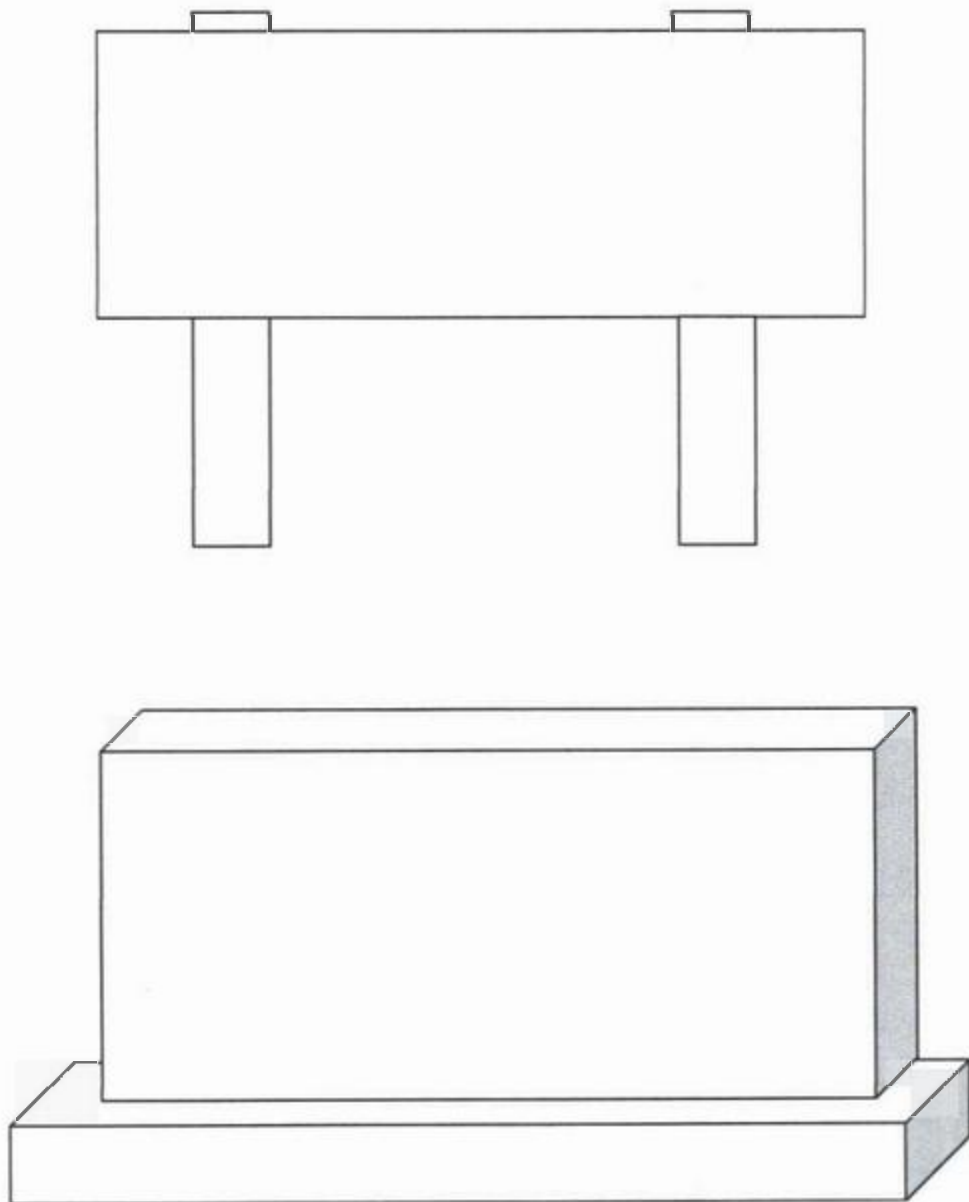


## M. Bentuk, Ukuran Dan Isi Papan Nama

### 1. Bentuk

Papan nama OPD berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh:



## 2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Pemerintah Kabupaten.
- b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama OPD.

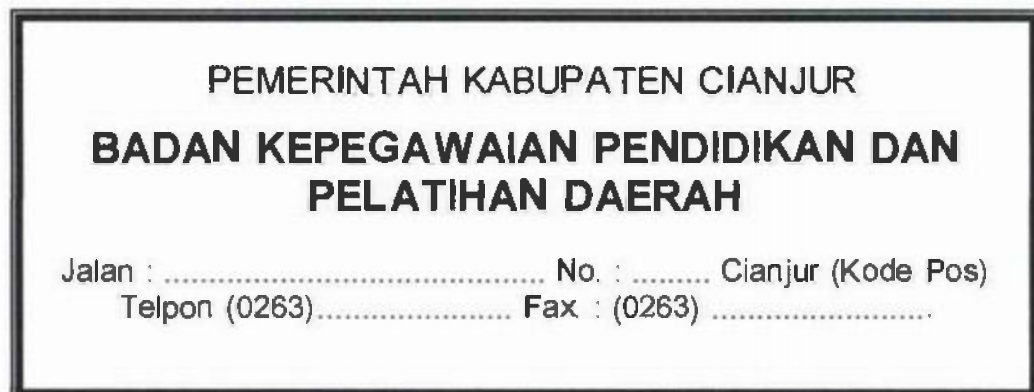
## 3. BAHAN.

1. Bahan papan nama kantor Bupati dan OPD disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama disesuaikan kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.



Contoh 2 : Papan nama OPD.



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**DINAS KESEHATAN**

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

PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**DINAS PENDIDIKAN**

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

Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**KECAMATAN SINDANGBARANG**

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

PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
 KECAMATAN CIANJUR

**KELURAHAN MUKA**

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

<b>PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</b> <b>DINAS/BADAN .....</b> <b>BALAI .....</b>	
Jalan : ..... No. : ..... Cianjur (Kode Pos)	
Telpon (0263)..... Fax : (0263) .....	

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

<b>PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR</b>	
1. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 2. BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH 3. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	
Jalan Sti Jenab No. 31 CIANJUR 43211 Telpon (0263) 261892 Fax (0263) 263686	

#### N. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

##### 1. Pengertian

###### a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

- a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas

### **BAB III**

#### **PENGAMANAN NASKAH DINAS**

##### **A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas**

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

#### **B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses**

##### 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

##### 2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

*Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

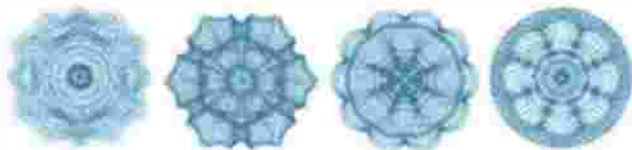
b. *Watermarks*



Gambar 3. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

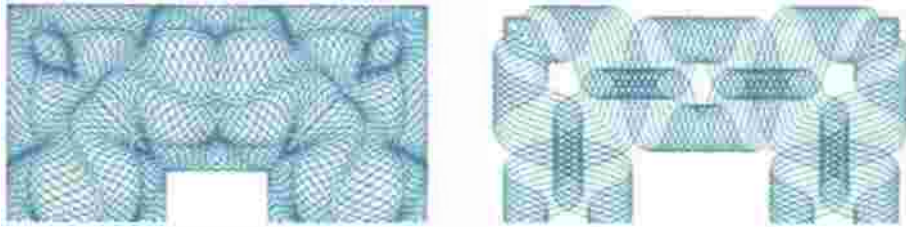
c. *Rosettes*



Gambar 4. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.



d. *Guilloche*Gambar 5. *Guilloche*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

e. *Filter image*Gambar 6. *Filter Image*

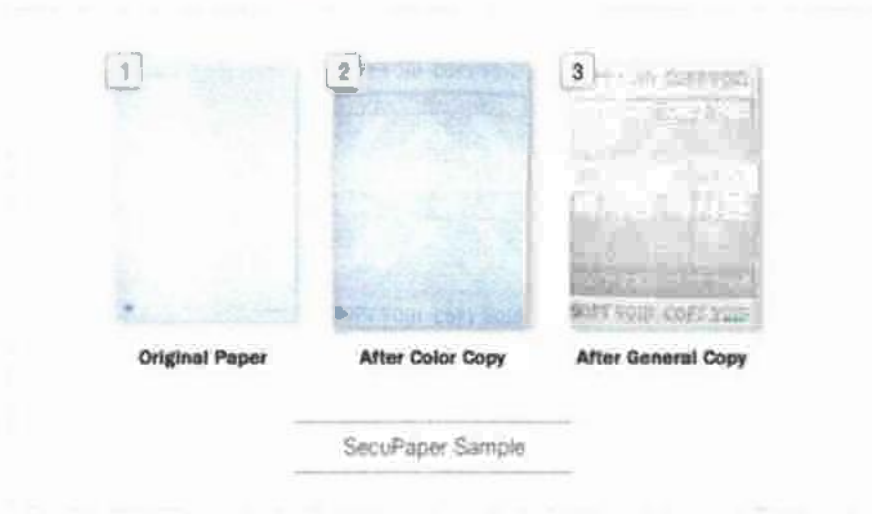
Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

f. Anticopy



Printed

Photocopied



1

2

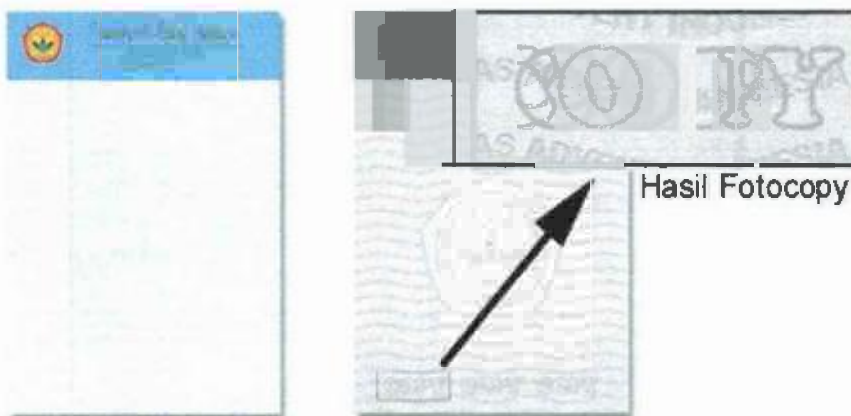
3

Original Paper

After Color Copy

After General Copy

SecuPaper Sample



Hasil Fotocopy

Gambar 7. Anticopy

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

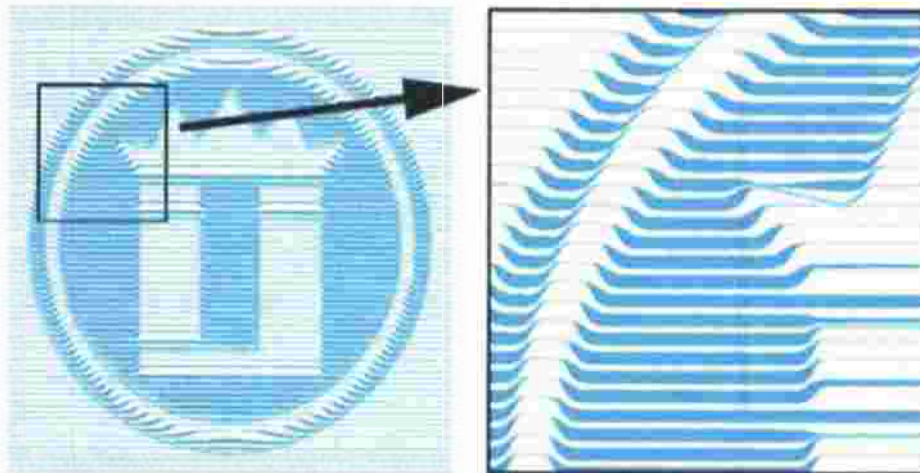
g. *Microtext*



Gambar 8. *Microtext*

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

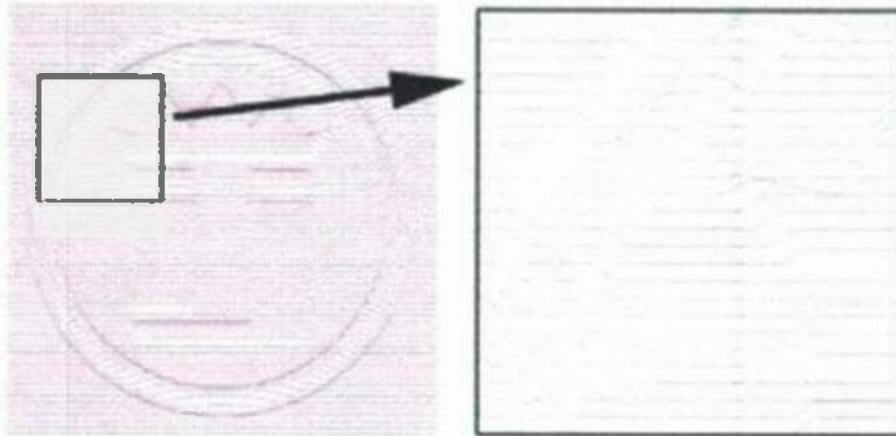
h. *Line width modulation*



Gambar 9. *Line Width Modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

i. *Relief motif*



Gambar 10. *Relief Motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.

j. *Invisible Ink*



Gambar 11. *Invisible Ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia  
Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

## **BABIV**

### **KEWENANGAN PENANDATANGANAN**

#### **A. Penggunaan Garis Kewenangan**

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggungjawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

#### **B. Penandatanganan**

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

##### **1. Atas Nama (a.n.)**

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh Format Atas Nama:

a.n. BUPATI CIANJUR

SEKRETARIS DAERAH/  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

## 2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau:

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

u.b.

KEPALA BAGIAN .....

## 3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. BUPATI CIANJUR

Tanda tangan

Nama Lengkap

#### 4. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- c. Plh bertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. SEKRETARIS DAERAH

Tanda Tangan

Nama Lengkap

#### C. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan pada pejabat pimpinan tertinggi lembaga.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya.



## **BAB V**

### **PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

#### **A. Naskah Dinas Masuk**

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
  - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
  - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
  - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Penerimaan  
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
  - b. Pencatatan
    - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
    - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
      - a) Nomor urut.
      - b) Tanggal penerimaan.

- c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
  - d) Asal naskah dinas.
  - e) Isi ringkas naskah dinas.
  - f) Unit kerja yang dituju.
  - g) Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
- a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
  - b) Kartu kendali.
  - c) Takah.
  - d) Agenda Elektronik.
- c. Pengarahan
- 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
  - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- d. Penyampaian
- 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
  - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
    - a) Nomor urut pencatatan.
    - b) Tanggal dan nomor naskah dinas.
    - c) Asal naskah dinas.
    - d) Isi ringkas naskah dinas.
    - e) Unit kerja yang dituju.
    - f) Waktu penerimaan.
    - g) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
  - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
    - a) Buku ekspedisi.
    - b) Lembar tanda terima penyampaian.

## **B. Naskah Dinas Keluar**

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
  - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
  - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
    - 1) Nomor naskah dinas;
    - 2) Cap dinas;
    - 3) Tandatangan;
    - 4) Alamat yang dituju; dan
    - 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Pencatatan
    - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
    - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
      - a) Nomor urut.
      - b) Tanggal pengiriman.
      - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
      - d) Tujuan naskah dinas.
      - e) Isi ringkas naskah dinas.
      - f) Keterangan.
    - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
      - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.

- b) Kartu kendali.
- c) Takah.
- d) Agenda Elektronik.

b. Penggandaan

- 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.

- 2) Peninggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan peninggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

Ditetapkan di Cianjur

Pada Tanggal ..... 2022

BUPATI CIANJUR,

ttd.

HERMAN SUHERMAN



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	.....

Pas foto  
4 x 6

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  
BUPATI CIANJUR,

NAMA DAN GELAR

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

- TEMA 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 .....

Pas foto  
4 x 6

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.



Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**TEMA**  
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.