



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR 110 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur;
- b. bahwa sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dalam rangka tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Peraturan Bupati perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cianjur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 43), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. 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 Indonesian Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesian Nomor 587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesian Nomor 6402);

10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
11. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 674);
13. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 40 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga;
16. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
17. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Penyusunan Tata Naskah Dinas;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2011 Nomor 8), diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 39);

20. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 42);
21. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2018 Nomor 18);
22. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 48 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2020 Nomor 48);
23. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 34 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Cianjur Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 34);
24. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 126 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas 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 2022 Nomor 250);
25. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2023 Nomor 291);
26. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2023 Nomor 294);
27. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 82 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2023 Nomor 358);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BABI  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah 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 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan 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 yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Cianjur;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
10. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
11. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
12. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan.
13. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah.

14. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
15. Badan Layanan Umum Daerah adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
16. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
17. Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur adalah acuan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.
18. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.
19. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.
20. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
21. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan Tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan Stempel.
22. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
23. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
24. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
25. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang Pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan Kewenangan pada jabatannya.
26. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
27. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur.
28. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Bupati Cianjur.
29. Angka Arab atau Angka Arab Barat adalah sebutan untuk sepuluh buah digit angka yaitu 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9 yang menggunakan sistem bilangan hindu arab.

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

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 2**

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

**Bagian Kedua**  
**Naskah Dinas Arahan**

**Pasal 3**

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

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

**Pasal 4**

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

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

**Pasal 5**

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

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

**Pasal 6**

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

#### Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. surat tugas; dan
  - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

#### Pasal 8

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

#### Bagian Ketiga

#### Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

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

- c. nota dinas;
- d. memo; dan
- e. disposisi.

#### Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.

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

#### Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk Surat Dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam angka I huruf B Lampiran Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 14

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

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

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.

- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (22) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

#### Pasal 16

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

### BAB III

#### PEMBUATAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 17

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

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

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 23

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

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

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

#### Bagian Ketiga

##### Penomoran

#### Pasal 26

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.

#### Pasal 27

- (3) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.
- (4) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor; dan
  - d. tahun terbit.

#### Pasal 28

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

#### Pasal 29

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 sampai dengan Pasal 28 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

##### Penggunaan Kertas

#### Pasal 30

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);

- a. ukuran F4; dan
  - d. standar Kertas Permanen.
- (2) Ketentuan standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> kecuali pada Lembaran Daerah dan Berita Daerah.

#### Pasal 32

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

#### Bagian Kelima

#### Penggunaan Tinta

#### Pasal 33

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

#### Bagian Keenam

#### Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

#### Pasal 34

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika

#### Pasal 35

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu Arial dengan ukuran 12 (dua belas).

### Pasal 36

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

### Bagian Ketujuh

#### Penentuan Batas atau Ruang Tepi

### Pasal 37

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas arahan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ruang tepi atas:
    - 1). 8 (delapan) cm untuk halaman pertama;
    - 2). 3 (tiga) cm untuk halaman seterusnya;
  - b. 2,5 (dua koma lima) cm untuk ruang tepi bawah;
  - c. 2,5 (dua koma lima) cm untuk ruang tepi kiri; dan
  - d. 2,5 (dua koma lima) cm untuk ruang tepi kanan.
- (3) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ruang tepi atas:
    - 1). apabila menggunakan Kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
    - 2). apabila tanpa Kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

### Bagian Kedelapan

#### Nomor Halaman

### Pasal 38

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.

- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas arahan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan Kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
- (3) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan Kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

### Bagian Kesembilan

#### Tembusan

##### Pasal 39

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

### Bagian Kesepuluh

#### Lampiran

##### Pasal 40

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf I ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1).
- (3) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Bagian Kesebelas  
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 43

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 44

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 45

Bentuk paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 47

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

Pasal 48

- (3) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (4) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (6) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (7) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 49

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

- a. tanda Tangan Elektronik dapat ditandai dalam susunan dan bentuk kode quick response yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan atau metode lain yang keabsahannya dapat dibuktikan;

- b. naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring;
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

#### Pasal 50

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

#### Pasal 51

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 52

Bentuk dan ukuran Stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 53

Stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas rahasia dan sangat rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (emboss) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

### Bagian Keduabelas Amplop dan Map

#### Pasal 54

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

Pasal 55

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
  - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf Arial.
- (4) Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 tercantum dalam angka VI Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
  - c. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas

Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 58

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

Bagian Keempat belas  
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 59

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 60

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 61

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 62

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 63

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 64

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

#### Pasal 65

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

#### Bagian Kesatu

#### Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

#### Pasal 66

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 67

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 68

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

#### Bagian Kedua

#### Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

#### Pasal 69

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

#### Pasal 70

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

#### Pasal 71

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b angka 1 diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

#### Pasal 72

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 73

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*/tanda air;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- b. *anticopy*;
- c. *microtext*;
- d. *line width modulation*;
- e. *relief motif*;
- f. *invisible ink*; atau
- g. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 74

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 75

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b angka 3 dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

#### Pasal 76

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

### BAB V

#### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 77

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

Pasal 78

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

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 79

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 80

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Pasal 81

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 82

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), penting (T), biasa (B).

Pasal 83

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.

- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
  - b. kartu kendali; atau
  - c. takah.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - 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; dan
  - g. keterangan.

#### Pasal 84

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan 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.

#### Pasal 85

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. unit kerja yang dituju;
  - g. waktu penerimaan; dan
  - h. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku ekspedisi; atau
  - b. lembar tanda terima penyampaian.

#### Pasal 86

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 87

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 88

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan Stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 89

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- c. penggandaan;
- d. pengiriman; dan
- e. penyimpanan.

Pasal 90

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
  - b. kartu kendali; dan
  - c. takah.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;

- d. tujuan Naskah Dinas;
- e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
- f. keterangan.

#### Pasal 91

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Penting (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

#### Pasal 92

- (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.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Penting (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.

#### Pasal 93

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

#### Pasal 94

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

### BAB VII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 95

- (1) Bupati melalui Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Cianjur, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cianjur bersama Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan kerjanya.
- (3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan untuk membantu Bupati dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 96**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Cianjur Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 97**

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 28 Desember 2023  
BUPATI CIANJUR,

ttd./cap;

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,



CECEP S. ALAMSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2023 NOMOR 384

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR :

TANGGAL :

---

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, PENOMORAN, STEMPEL, AMPLOP, MAP, PARAF, PENGAMANAN NASKAH DINAS, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS ARAHAN

a. Naskah Dinas Pengaturan

1). Peraturan Daerah



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR  
NOMOR ..... TAHUN ....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya....

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

MEMUTUSKAN:

MEMUTUSKAN:...

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG .....

BABI  
KETENTUAN UMUM  
Pasal I

BAB II  
(dan seterusnya)  
Pasal .....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....

BUPATI CIANJUR,

NAMA

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

NAMA

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

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIANJUR, PROVINSI JAWA  
BARAT: .....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD  
NAMA  
NIP

2). Peraturan...

2). Peraturan Bupati



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURANBUPATITENTANG .....

BABI  
KETENTUAN UMUM  
Pasal I

BAB II  
Bagian Kesatu

.....  
Paragraf 1  
Pasal ....

BAB...

BAB .....  
Pasal .....

BAB .....  
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)  
Pasal ....

BAB ....  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal .....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....

BUPATI CIANJUR,

NAMA

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

NAMA

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

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD  
NAMA  
NIP

3). Peraturan DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN DPRD KABUPATEN CIANJUR  
NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DPRD KABUPATEN CIANJUR,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DPRD TENTANG .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal I

BAB II  
.....  
Pasal ....

BAB...

BAB .....  
(dan seterusnya)  
Pasal .....

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....

KETUA DPRD (ATAU WAKIL  
KETUA DPRD),

NAMA

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,

NAMA

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

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN CIANJUR,

TTD  
NAMA  
NIP

- b. Naskah Dinas Penetapan
- 1). Keputusan Bupati



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR ..... TAHUN ....  
TENTANG

.....  
BUPATI CIANJUR,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya....

Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya....  
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU :  
(dan seterusnya)  
KE..... : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....

BUPATI CIANJUR,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD  
NAMA  
NIP

2). Keputusan...

2). Keputusan Bupati yang ditandatangani Sekretaris Daerah a.n Bupati



KABUPATEN CIANJUR

KEPUTUSAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
BUPATI CIANJUR,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya...

Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya....  
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU :  
(dan seterusnya)  
KE..... : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....

a.n BUPATI CIANJUR  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CIANJUR,

NAMA

3). Keputusan...

3). Keputusan Bupati yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah  
a.n Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**NAMAPERANGKATDAERAH**

Jalan: ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263)..... Faksimile (0263) .....  
Laman..... Pos .....

KEPUTUSAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

BUPATI CIANJUR,

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

Mengingat : 1. .......;  
2. .......;  
3. dan seterusnya....

Memperhatikan : 1. .......;  
2. .......;  
3. dan seterusnya....  
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU :  
(dan seterusnya)  
KE..... : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....

a.n BUPATI CIANJUR  
KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA

4). Keputusan...

4). Keputusan DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN CIANJUR  
NOMOR ..... TAHUN ....  
TENTANG

.....  
PIMPINAN DPRD KABUPATEN CIANJUR,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya....

Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya....  
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU :  
(dan seterusnya)  
KE..... : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....

KETUA DPRD ATAU WAKIL  
KETUA DPRD KABUPATEN  
CIANJUR,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DPRD KABUPATEN CIANJUR,

TTD  
NAMA  
NIP

5). Keputusan Pimpinan DPRD



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN  
CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN CIANJUR

NOMOR : .....

TENTANG

.....

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN  
CIANJUR,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya....

Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya....  
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU :  
(dan seterusnya)  
KE..... : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN  
CIANJUR

Ketua,

NAMA

6). Keputusan...

6). Keputusan Badan Kehormatan DPRD



KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN CIANJUR  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN CIANJUR  
NOMOR ..... TAHUN ....  
TENTANG

.....  
KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN CIANJUR,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya....

Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya...  
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU :  
KEDUA :  
(dan seterusnya) :

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....

KETUA BADAN KEHORMATAN  
DPRD KABUPATEN CIANJUR,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DPRD KABUPATEN CIANJUR,

TTD  
NAMA  
NIP

c. Naskah Dinas Penugasan  
1). Surat Perintah



BUPATI CIANJUR  
SURAT PERINTAH  
NOMOR. ....

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

Dasar : 1. ....;  
2. ....

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Cianjur,

Nama

2). Surat Tugas



BUPATI CIANJUR

SURATTUGAS

NOMOR. ....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Cianjur,

Nama

3). Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**NAMAPERANGKATDAERAH**

Jalan : ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263)..... Faksimile (0263) .....  
Laman..... Pos .....

Lembarke: .....  
Kode No. : .....  
Nomor : .....

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
Tanggal .....  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

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

I. Berangkat...

		I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala..... : Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (.....) NIP
II	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
III	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
IV	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
V	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP
VI	Tiba : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
VII	Catatan Lain-lain	
VIII	PERHATIAN: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

a. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1). Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**NAMAPERANGKATDAERAH**

Jalan: ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263) ..... Faksimile (0263) .....  
Laman ..... Pos .....

NOTA DINAS

Yth : .....  
Dari : .....  
Tembusan : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

2). Memo...

2). Memo



BUPATI CIANJUR

MEMO

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati CIANJUR,

Nama

3). Disposisi...

3). Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**NAMAPERANGKATDAERAH**

Jalan: ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263)..... Faksimile (0263) .....  
Laman..... Pos .....

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

- b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
  - 1). Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI CIANJUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....

di

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

Bupati CIANJUR,

Nama

Jalan Siti Jenab Nomor 31, Cianjur 43211, Jawa Barat, Telepon (0263) 2929429  
Faksimile (0263) 2928528, Laman Cianjurkab.go.id

2). Surat...

2). Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**NAMAPERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263) ..... Faksimile (0263) .....  
Laman ..... Pos .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/ Golongan  
NIP

C. NASKAH DINAS KHUSUS  
a. Instruksi Bupati



BUPATI CIANJUR

INSTRUKSIBUPATICIANJUR  
NOMOR .....

TENTANG

.....  
BUPATI CIANJUR

Dalam rangka .....

.....  
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. dan seterusnya/a....;

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di  
CIANJUR  
pada tanggal .....

Bupati CIANJUR,

Nama

Jalan Siti Jenab Nomor 31, Cianjur 43211, Jawa Barat, Telepon (0263) 2929429  
Faksimile (0263) 2928528, Laman Cianjurkab.go.id

b. Surat...

b. Surat Edaran Bupati



BUPATI CIANJUR

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

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

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal .....

Bupati Cianjur,

Nama

Jalan Siti Jenab Nomor 31, Cianjur 43211, Jawa Barat, Telepon (0263) 2929429  
Faksimile (0263) 2928528, Laman Cianjurkab.go.id

c. Surat...

- c. Surat Edaran Bupati yang ditandatangani Sekretaris Daerah a.n Bupati



KABUPATEN CIANJUR

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

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

TENTANG

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

Ditetapkan di  
CIANJUR  
pada tanggal .....

a.n. Bupati Cianjur  
Sekretaris Daerah  
Kabupaten Cianjur,

Nama

Jalan Siti Jenab Nomor 31, Cianjur 43211, Jawa Barat, Telepon (0263) 2929429  
Faksimile (0263) 2928528, Laman Cianjurkab.go.id

d. Surat...

d. Surat Kuasa Bupati



BUPATI CIANJUR

SURATKUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

memberi kuasa kepada:

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

untuk .....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Nama Jabatan,

Bupati CIANJUR,

meterai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama

e. Surat Kuasa Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**NAMAPERANGKAT DAERAH**

Jalan: ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263) ..... Faksimile (0263) .....  
Laman ..... Pos .....

---

**SURATKUASA**

Nomor .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

memberi kuasa kepada:

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

untuk .....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Nama Jabatan,

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Cianjur,

meterai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama

f. Berita...

f. Berita Acara



BUPATI CIANJUR

BERITA ACARA

NOMOR :.....

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

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

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

Pihak Kedua

Dibuat di.....  
Pihak Pertama  
Bupati Cianjur,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkal/Golongan  
NIP

g. Surat Keterangan



BUPATI CIANJUR

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Bupati CIANJUR

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Bupati Cianjur,

Nama

h. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**NAMAPERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263) ..... Faksimile (0263) .....  
Laman ..... Pos .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR:.....

No.	Naskah Dinas/ Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nomor telepon .....

i. Pengumuman...

i. Pengumuman



BUPATI CIANJUR

PENGUMUMAN  
NOMOR:.....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di.....  
Pada Tanggal.....  
Bupati Cianjur,

Nama

j. Laporan...

j. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**NAMAPERANGKATDAERAH**

Jalan : ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263) ..... Faksimile (0263) .....  
Laman ..... Pos .....

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

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

Dibuat di.....

Pada Tanggal.....

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

k. Telaahan...

k. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**NAMAPERANGKATDAERAH**

Jalan: ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263)..... Faksimile (0263) .....  
Laman..... Pos .....

---

TELAHAAN STAF

Yth : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

---

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

1. Notula...

I. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**NAMAPERANGKATDAERAH**

Jalan : ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263) ..... Faksimile (0263) .....  
Laman ..... Pos .....

---

NOTULA

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Surat Undangan : .....

Waktu Sidang/Rapat : .....

Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

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

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

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

m. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**NAMAPERANGKATDAERAH**

Jalan: ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263) ..... Faksimile (0263) .....  
Laman ..... Pos .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Undangan

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

.....  
.....  
.....  
hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....  
.....  
.....  
.....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/ Golongan  
NIP

n. Surat...

n. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**NAMAPERANGKATDAERAH**

Jalan : ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263)..... Faksimile (0263) .....  
Laman..... Pos .....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

Demikian surat pernyataan 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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

o. Surat...

o. Surat Panggilan



BUPATI CIANJUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Panggilan

Yth .....

.....

di

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada:

hari : .....

tanggal : .....

pukul : .....

tempat : .....

menghadap kepada: .....

alamat : .....

untuk : .....

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Cianjur,

Nama

p. Surat Izin

1). Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI CIANJUR

SURAT IZIN  
NOMOR: .....

TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di.....  
Pada Tanggal.....

Bupati Cianjur,

Nama

2). Format...

2). Format Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**NAMAPERANGKATDAERAH**

Jalan: ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263)..... Faksimile (0263) .....  
Laman..... Pos .....

---

SURATIZIN  
NOMOR .....

TENTANG  
.....

Dasar: a. ....  
.....  
b. ....  
.....  
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN:

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

q. Lembaran...

q. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**NAMAPERANGKATDAERAH**

Jalan: ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263) ..... Faksimile (0263) .....  
Laman ..... Pos .....

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur,

Nama

r. Berita...

r. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**NAMAPERANGKATDAERAH**

Jalan : ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263)..... Faksimile (0263) .....  
Laman..... Pos .....

BERITA DAERAH.....

Nomor..... Tahun..... Seri..... Nomor.....

PERATURAN KEPALA DAERAH...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH.....  
Nomor.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah.....

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

Seri.....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur,

Nama

s. Rekomendasi...

s. Rekomendasi



BUPATI CIANJUR

REKOMENDASI.....

NOMOR: .....

a. Dasar : .....

b. Menimbang : .....

Bupati CIANJUR, memberikan rekomendasi kepada:

a. Nama/Obyek : .....

b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk:

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Cianjur,

Nama

t. Radiogram...

t. Radiogram

 <p><b>BUPATI CIANJUR</b> <b>FORMULIR BERITA</b></p> <p style="text-align: right;">Registrasi No : .....</p>						
<b>PANGGILAN</b>	<b>JENIS</b>	<b>NOMOR</b>	<b>DERAJAT</b>			
<b>DARI</b> : ..... <b>UNTUK</b> : ..... <b>TEMBUSAN</b> : .....						
<b>KLASIFIKASI</b> : SEGERA <b>Nomor</b> : ..... ..... KMA ..... ..... ..... TTK DUA ..... <b>AAA TTK</b> ..... ..... TTK KMA ..... <b>BBB TTK</b> ..... ..... TTK KMA ..... <b>CCCTTK</b> DUM TTK HBS						
Tanggal waktu pembuatan.....						
		<b>No. Kode</b>	<b>Waktu</b>		<b>Lalu Lintas</b>	<b>Paraf Operator</b>
			Terima	Kirim		
<b>Pengirim</b> :						
<b>Nama</b> :						
<b>Tandatangan</b> :						

u. Surat...

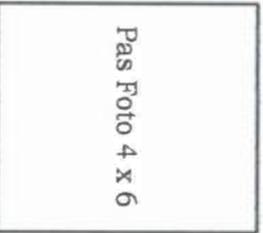
u. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI CIANJUR  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Bupati Cianjur berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



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

**L U L U S**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Cianjur yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cianjur di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Cianjur,

Nama

3). Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

.....

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

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepala .....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

v. Sertifikat



BUPATI CIANJUR

**S E R T I F I K A T**

Nomor: .....

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

w.Piagam



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

x. Surat Perjanjian

1). Kesepakatan Bersama KSDD (Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain)



KESEPAKATAN BERSAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH DAERAH.....  
DAN  
PEMERINTAH DAERAH.....  
TENTANG

.....  
NOMOR : .....

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

- I. .... : ....., berkedudukan di ....., Jalan....., dalam  
.... (nama tanpa gelar) hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah.....,selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. .... : ....., berkedudukan di ....., Jalan..... dalam  
.... (nama tanpa gelar) hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah.....,selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. .... dst
2. .... dst

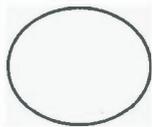
Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama.....dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1  
MAKSUD DAN TUJUAN

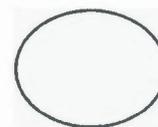
.....  
Pasal ....  
dan seterusnya

.....  
Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatanganidi ..... pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap...(.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

2).Kesepakatan Bersama KSDPK (Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga)



Logo Pihak Ketiga



Lambang Daerah

KESEPAKATAN BERSAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH DAERAH .....  
DAN  
.....  
TENTANG  
.....  
NOMOR: .....

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

I ..... : .....berkedudukan di .....,jalan.....  
..... (nama tanpa gelar) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama  
Pemerintah Daerah....., selanjutnya disebut  
PIHAK KESATU.

II ..... : ..... berkedudukan di ....., berdasarkan  
..... (nama tanpa gelar) Anggaran Dasar PT ..... yang dibuat di hadapan  
Notaris....., yang telah disahkan oleh Menteri.....,  
berdasarkan Keputusan Nomor....., dalam hal ini  
bertindak untuk dan atas nama PT.....,  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam  
Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut  
PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- 1..... dst
- 2..... ds

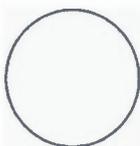
Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan masing-masing,  
PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama  
....., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1  
MAKSUD DAN TUJUAN

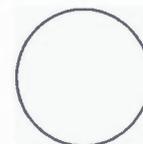
.....  
Pasal ...  
dan seterusnya

.....  
Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di .....  
pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap .. (.....) bermaterai cukup,  
masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

3).Perjanjian Kerja Sama KSDD (Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain)



Lambang Daerah



Lambang Daerah

PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH DAERAH.....  
DAN  
PEMERINTAH DAERAH.....  
TENTANG

NOMOR: .....

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

I. .... : ....., berkedudukan di ....., Jalan .....,  
..... (nama tanpa gelar) berdasarkan surat kuasa khusus Bupati ....., Nomor..... tanggal ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah .....,selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. .... : ....., berkedudukan di ....., jalan .....,berdasarkan Surat Kuasa Khusus Gubernur..... Nomor..... Tanggal..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam PKS ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

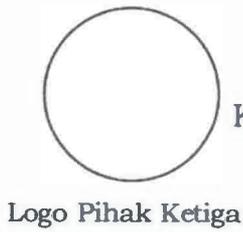
- 1..... dst
- 2..... dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan PKS....., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

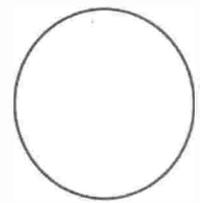
Pasal 1  
MAKSUD DAN TUJUAN

.....  
Pasal ..  
dan seterusnya

4).Kontrak/Perjanjian Kerja Sama KSDPK (Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga)



Logo Pihak Ketiga



Lambang Daerah

KONTRAK/PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA PEMERINTAH DAERAH..... DAN PT..... TENTANG

NOMOR: .....

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

I. ...., berkedudukan di ....Jalan ....., ..... (nama tanpa gelar) berdasarkan Surat Kuasa Khusus Bupati ..... Nomor..... Tanggal ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. ...., berkedudukan di .....Jalan...berdasarkan Anggaran Dasar PT ..... yang dibuat di hadapan Notaris ....., yang telah disahkan oleh Menteri ..... berdasarkan Keputusan Nomor ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kontrak/PKS\* ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

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

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kontrak/PKS\* ....., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal ..
dan seterusnya

Demikian Kontrak/PKS\* ini dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU,
Cap dan Tandatangan
.....
(nama tanpa gelar)

5). Nota Kesepakatan Sinergi



NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
KEMENTERIAN/LEMBAGA PEMERINTAH  
NON KEMENTERIAN/INSTANSI VERTIKAL .....  
DAN  
PEMERINTAH DAERAH.....  
TENTANG

.....  
NOMOR: .....

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

I. .... : .....,berkedudukan di....., jalan.....,

..... (nama tanpa gelar)

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian ....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II..... : .....,berkedudukan di....., Jalan...., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Nota Kesepakatan ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

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

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Nota Kesepakatan.....,dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1  
MAKSUD DAN TUJUAN

.....  
Pasal ..  
dan seterusnya

Demikian Nota KesepakatanSinergi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan ini dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,  
Cap dan Tandatangan

.....  
(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU,  
Cap dan Tandatangan

.....  
(nama tanpa gelar)

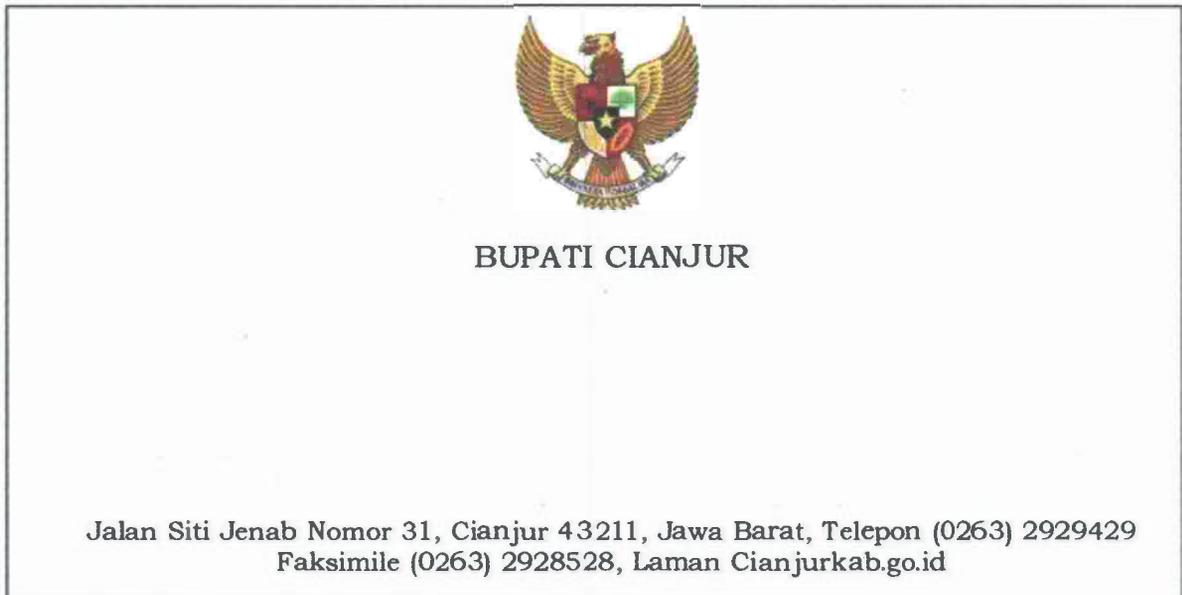
## II. KOP

### A. KOP NASKAH DINAS JABATAN

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

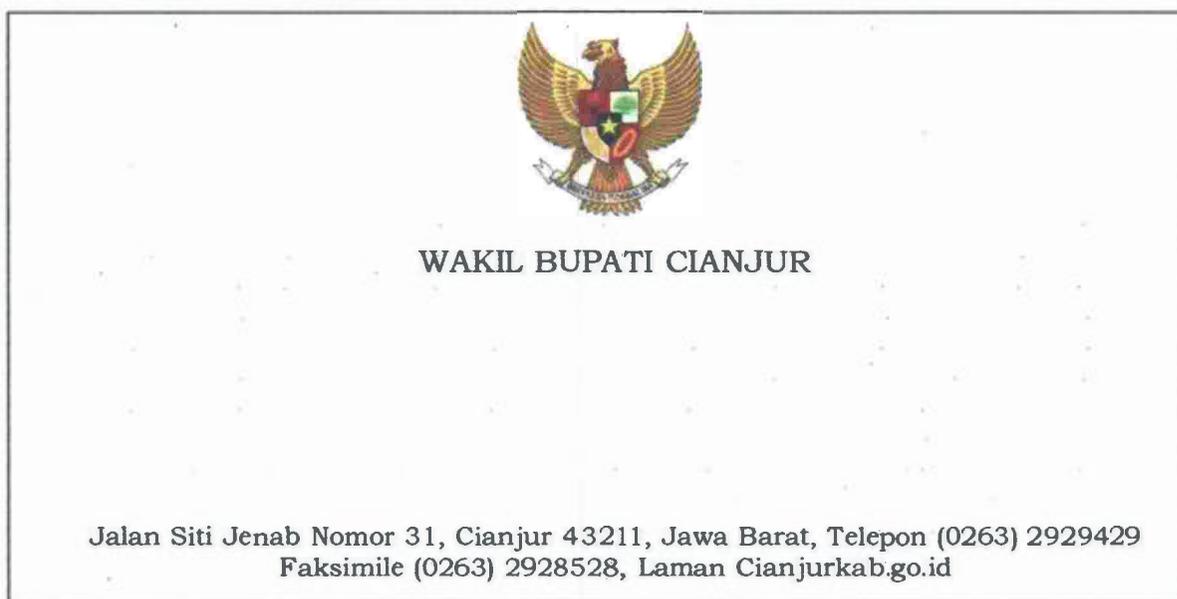
- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Cianjur, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Cianjur atau Wakil Bupati Cianjur, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf *Arial* berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Cianjur, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Kabupaten Cianjur yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati



Contoh...

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah  
a.n Bupati



B. KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan:..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263)..... Faksimile (0263) .....  
Laman..... Pos .....

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
KECAMATAN.....

**KELURAHAN.....**

Jalan: ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263)..... Faksimile (0263) .....  
Laman..... Pos .....

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
DINAS/BADAN.....

**NAMA UPTD**

Jalan: ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263)..... Faksimile (0263) .....  
Laman..... Pos .....

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Satuan Pendidikan



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

**SD NEGERI.....**

Jalan : ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263)..... Faksimile (0263) .....  
Laman..... Pos .....



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

**SMP NEGERI.....**

Jalan:..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263)..... Faksimile (0263) .....  
Laman..... Pos .....



III. PENOMORAN NASKAH DINAS

a. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan:  
PERATURAN .....  
NOMOR .... TAHUN ....  
TENTANG  
.....

b. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penetapan:  
KEPUTUSAN .....  
NOMOR .... TAHUN .....  
TENTANG .....

c. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan:  
SURAT PERINTAH  
NOMOR 800.1.11.1/235/Setda/XII/2023

Keterangan:

800.1.11.1 : Nomor Kode Klasifikasi  
235 : Nomor Urut Surat  
Setda : Kode Komponen Perangkat Daerah  
XII : Bulan Terbit  
2023 : Tahun Terbit

d. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi internal:  
Nomor: 008.3.5.2./230/Setda/XII/2023

Keterangan:

100.3.5.2 : Nomor Kode Klasifikasi  
230 : Nomor Urut  
Setda : Kode Komponen Perangkat Daerah  
XII : Bulan Terbit  
2023 : Tahun Terbit

e. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal:  
Nomor: R/008.3.5.2./230/Setda/XII/2023

Keterangan:

R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat *Rahasia*  
008.3.5.2 : Nomor Kode Klasifikasi  
230 : Nomor Urut  
Setda : Kode Komponen Perangkat Daerah  
XII : Bulan Terbit  
2023 : Tahun Terbit

f. Contoh susunan penomoran Naskah Dinas khusus:  
Nomor: 70/2023

Keterangan:

70 : Nomor  
2023 : Tahun Terbit

IV. PARAF...

IV. PARAF

a. Paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

b. Paraf koordinasi

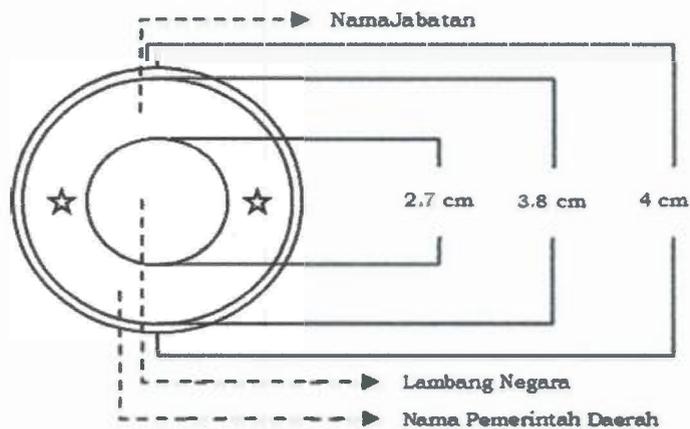
PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

V. STEMPEL NASKAH DINAS

A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

a. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1). ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
- 2). ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- 3). ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

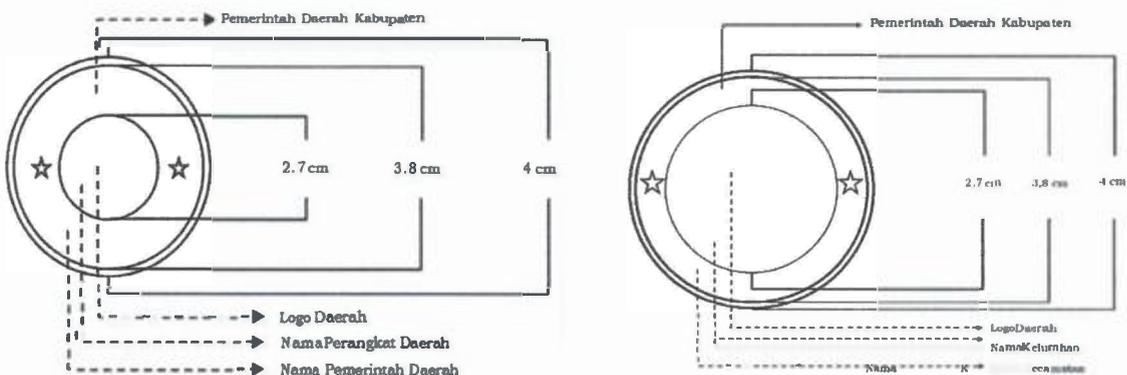


Contoh...

Contoh Stempel jabatan Bupati



- b. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah kabupaten, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1). ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - 2). ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
  - 3). ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



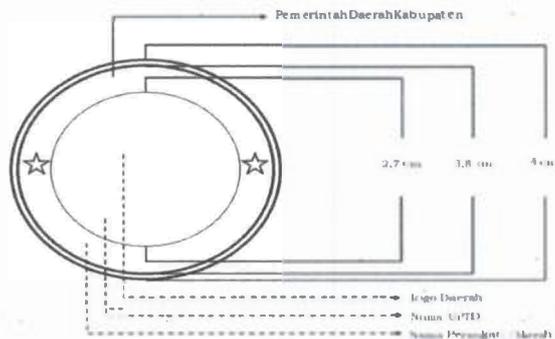
Contoh Stempel Perangkat Daerah



- c. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

1). ukuran...

- 1). ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 4 cm;
- 2). ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3). ukuran garis tengah lingkaran dalam Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Balai Penyuluhan Pertanian



Contoh Stempel Satuan Pendidikan



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

SANGAT RAHASIA...

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

e. Ketentuan Stempel.

- 1). Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- 2). Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- 3). Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- 4). Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- 5). Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- 6). Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

f. Pengamanan Stempel.

Pengamanan Stempel untuk Naskah Dinas dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.

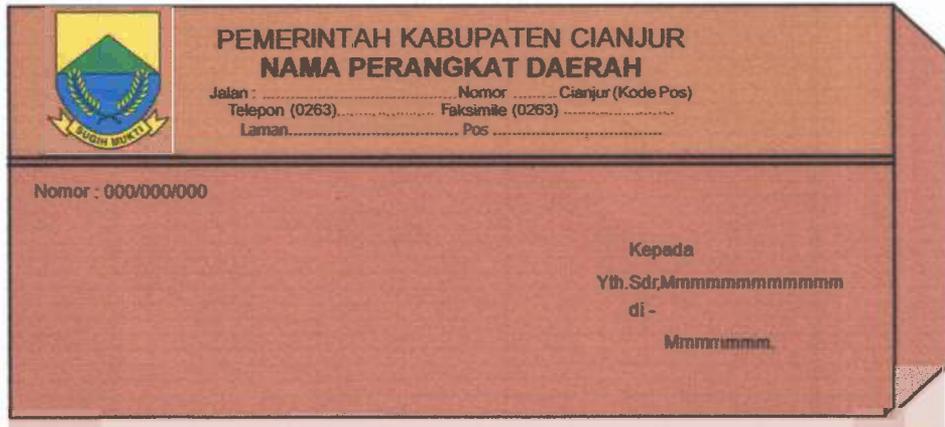
VI. AMPLOP

A. BENTUK DAN SUSUNAN AMPLOP NASKAH DINAS JABATAN

 <b>BUPATI CIANJUR</b> Jalan Siti Jenab Nomor 31, Cianjur 43211, Jawa Barat, Telepon (0263) 2929429 Faksimile (0263) 2928528	
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di- Jakarta.

B. BENTUK...

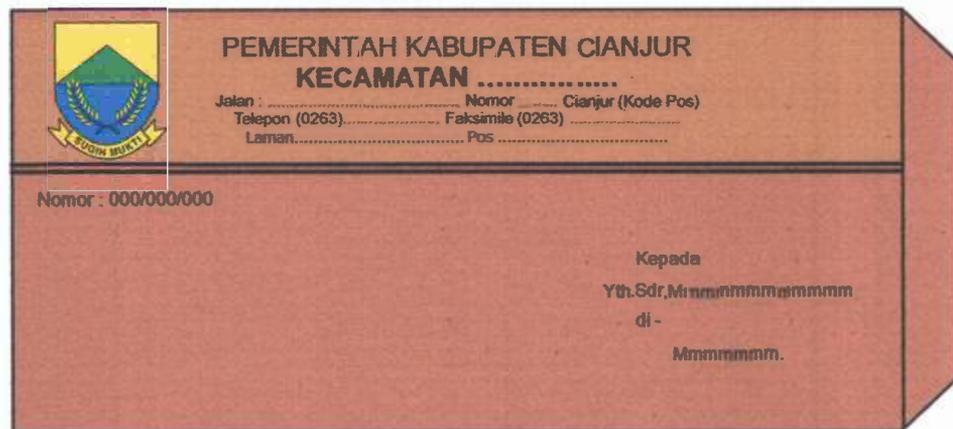
B. BENTUK DAN SUSUNAN AMPLOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**  
Jalan : ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263)..... Faksimile (0263) .....  
Laman..... Pos .....

Nomor : 000/000/000

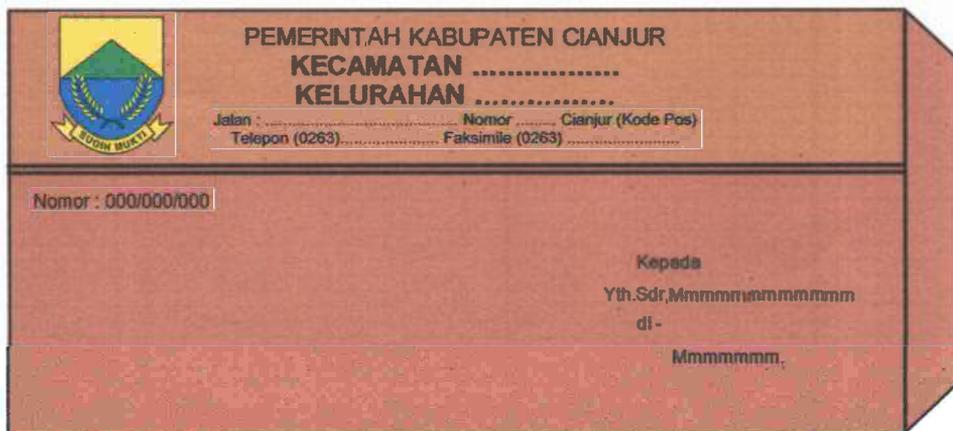
Kepada  
Yth.Sdr.Mmmmmmmmmmmmm  
di -  
Mmmmmmm.



**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR**  
**KECAMATAN .....**  
Jalan : ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263)..... Faksimile (0263) .....  
Laman..... Pos .....

Nomor : 000/000/000

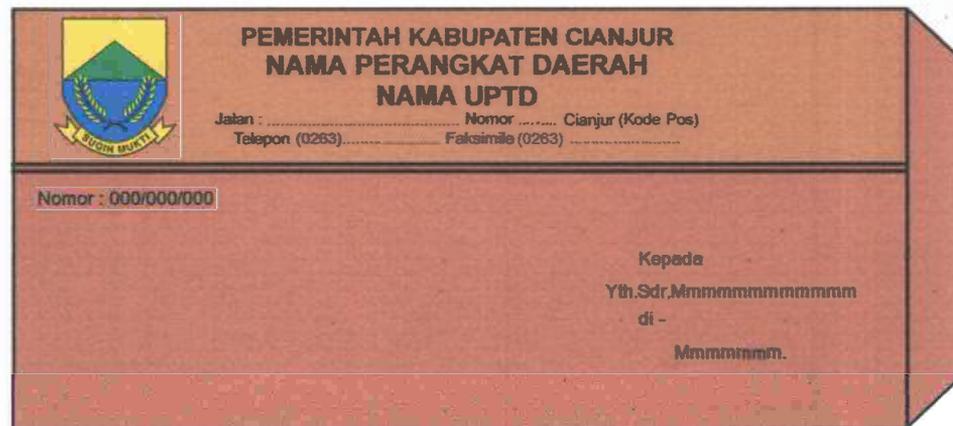
Kepada  
Yth.Sdr.Mmmmmmmmmmmmm  
di -  
Mmmmmmm.



**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR**  
**KECAMATAN .....**  
**KELURAHAN .....**  
Jalan : ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263)..... Faksimile (0263) .....

Nomor : 000/000/000

Kepada  
Yth.Sdr.Mmmmmmmmmmmmm  
di -  
Mmmmmmm.



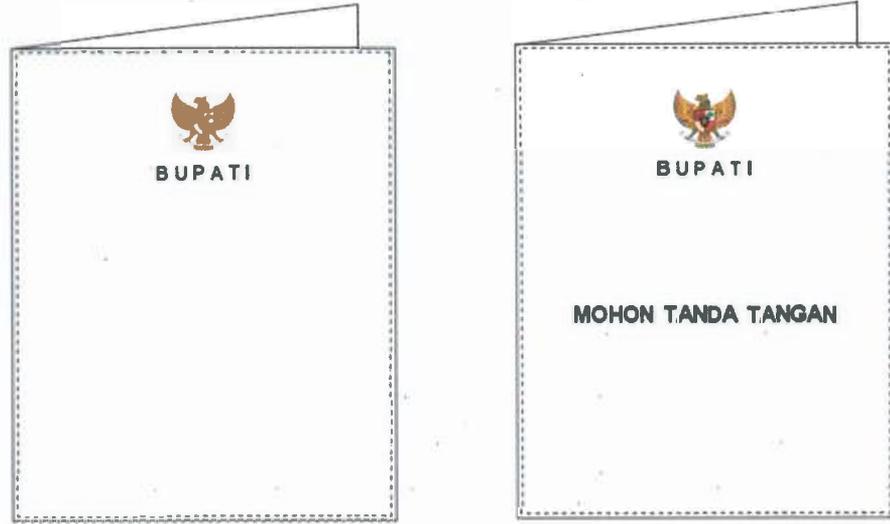
**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**  
**NAMA UPTD**  
Jalan : ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263)..... Faksimile (0263) .....

Nomor : 000/000/000

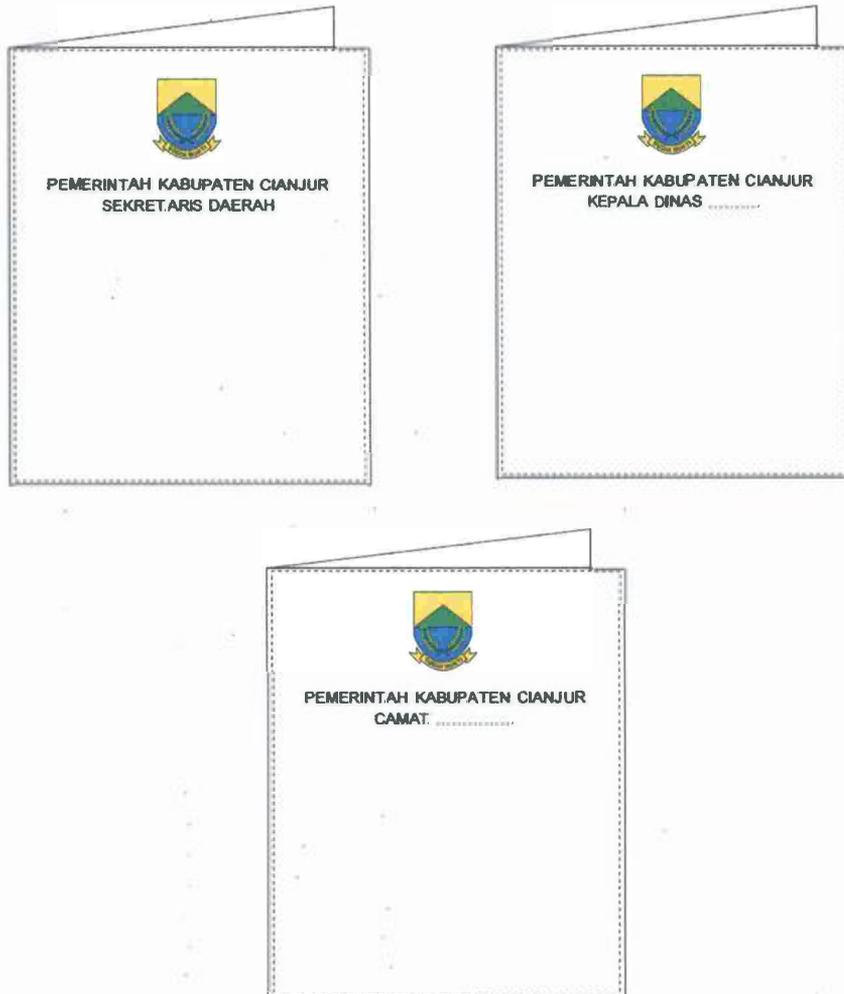
Kepada  
Yth.Sdr.Mmmmmmmmmmmmm  
di -  
Mmmmmmm.

VII. MAP

a. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Bupati

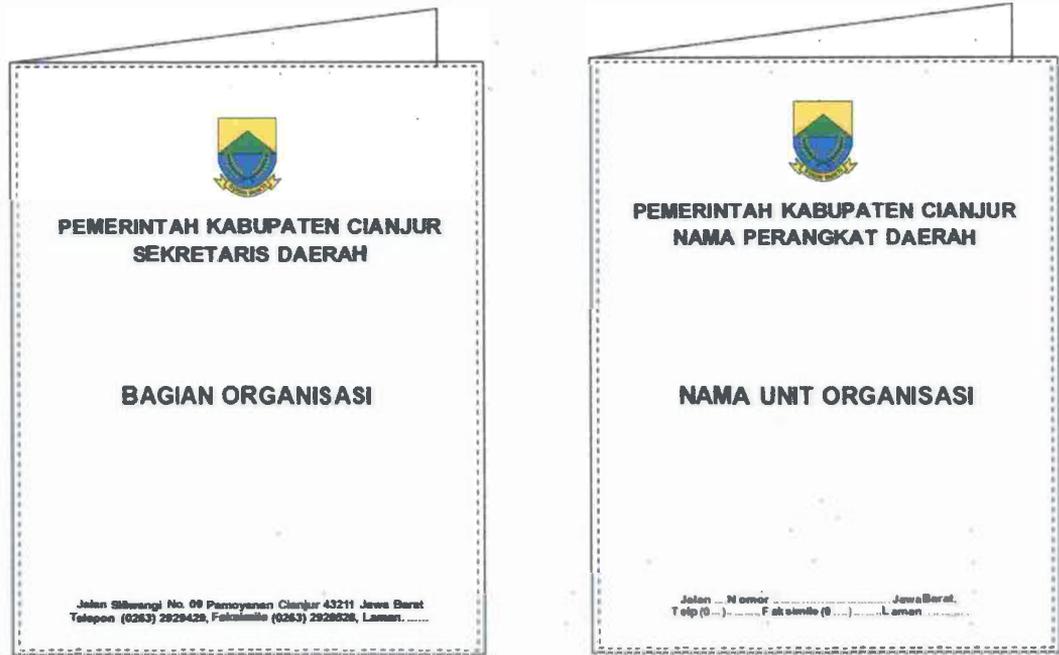


b. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Pimpinan Perangkat Daerah/Setara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama



c. Bentuk dan .....

c. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VIII. PENGAMANAN NASKAH DINAS

a. *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.

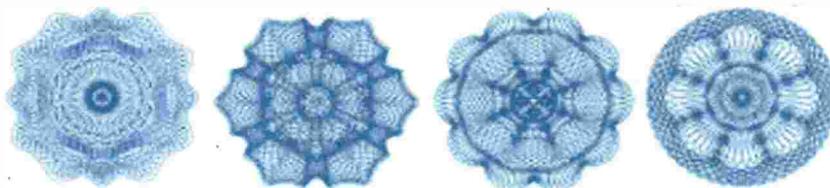
Contoh:



b. *Rosettes*

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

Contoh:

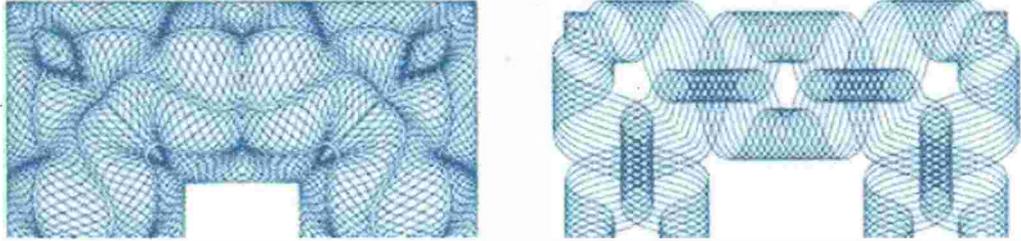


c. *Guilloche*...

c. *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.

Contoh:



d. *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.

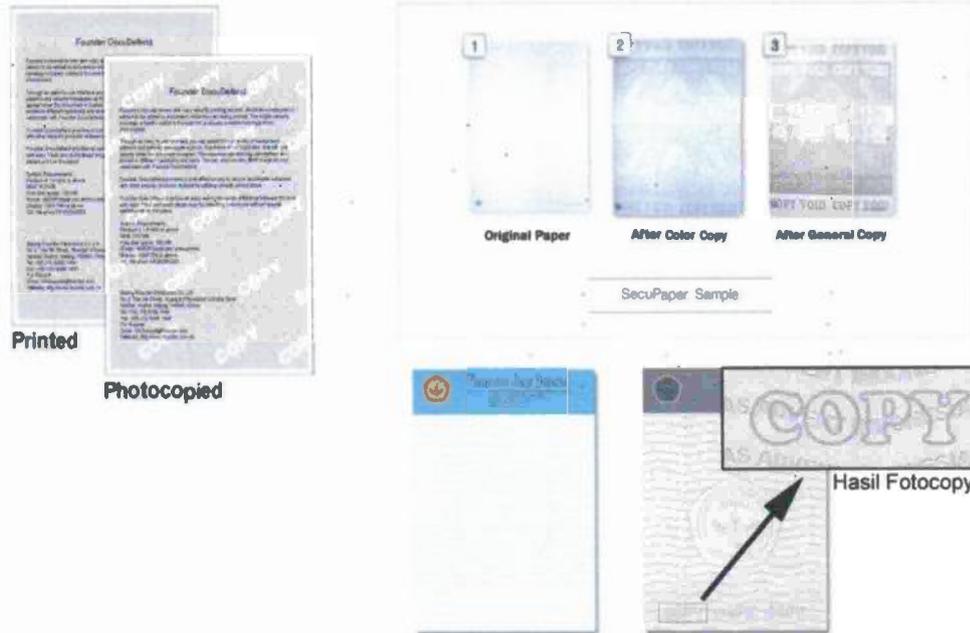
Contoh:



e. *Anticopy*

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau ra e. *Anticopy...*  
tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

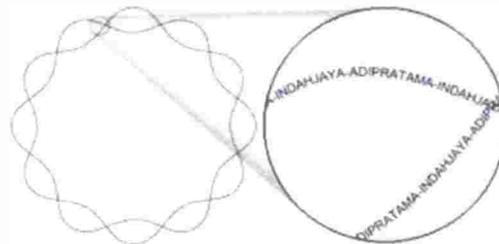
Contoh:



f. *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.

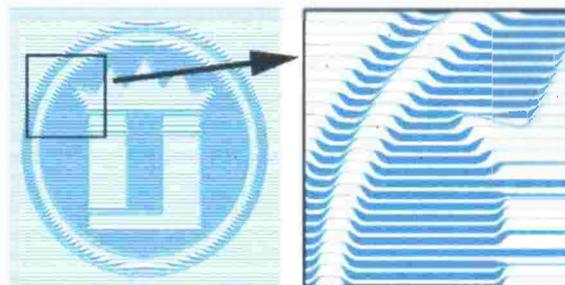
Contoh:



g. *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.

Contoh:

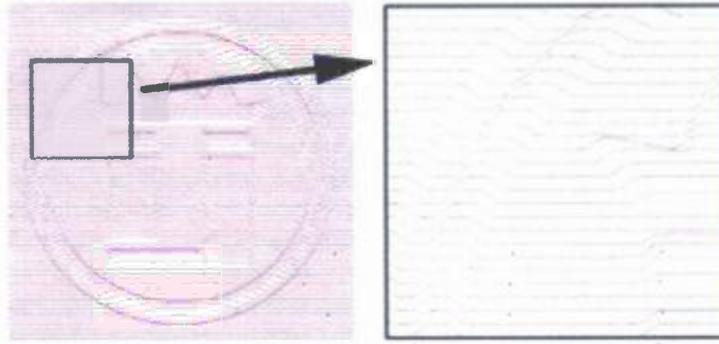


h. *Relief Motif*

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

Contoh:

h. *Relief Motif...*



i. *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.

Contoh:



IX. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

A. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
  - 1). Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.

2). Jabatan...

- 2). Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- 3). Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten CIANJUR dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi;	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas;

JABATAN...

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. laporan;</li> <li>k. rekomendasi; dan</li> <li>l. memo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. lembar disposisi;</li> <li>k. pengumuman</li> <li>l. radiogram;</li> <li>m. berita acara;</li> <li>n. piagam; dan</li> <li>o. sertifikat.</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat izin;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat tugas;</li> <li>f. surat perjanjian;</li> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. surat pengantar;</li> <li>s. lembaran daerah;</li> <li>t. berita daerah;</li> <li>u. berita acara;</li> <li>v. notula;</li> <li>w. memo;</li> <li>x. daftar hadir; dan</li> <li>y. sertifikat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. keputusan;</li> <li>b. surat edaran;</li> <li>c. surat dinas;</li> <li>d. surat keterangan;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat perintah;</li> <li>g. surat tugas;</li> <li>h. surat perjanjian;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. pengumuman;</li> <li>n. radiogram;</li> <li>o. berita acara;</li> <li>p. piagam;</li> <li>q. sertifikat; dan</li> <li>r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. nota dinas;</li> <li>b. lembar disposisi;</li> <li>c. telaahan staf;</li> <li>d. laporan;</li> <li>e. surat pengantar;</li> <li>f. notula; dan</li> <li>g. memo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat tugas;</li> <li>e. surat perjalanan dinas;</li> <li>f. surat undangan;</li> <li>g. surat panggilan;</li> <li>h. nota dinas;</li> <li>i. laporan;</li> <li>j. surat pengantar;</li> <li>k. daftar hadir.</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATASNAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota n. pengajuan konsep o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumum an.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanga n Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setkretaris DPRD dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat

JABATAN	DALAM JABATAN	ATASNAMA BUPATI	KETERANGAN
			Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATASNAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perjanjian;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. berita acara;</li> <li>s. memo;</li> <li>t. daftar hadir; dan</li> <li>u. sertifikat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat undangan;</li> <li>e. sertifikat;</li> <li>f. pengumuman.</li> </ul>

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATASNAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. keputusan; dan b. surat edaran.	Camat atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATASNAMA CAMAT	KETERANGAN
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.	Lurah dapat menandatangani Naskah Dinas keputusan yang disahkan oleh Camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) dan Kelembagaan Petani

JABATAN	DALAM JABATAN
FUNGSIONAL/PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

**B. PELIMPAHAN KEWENANGAN**

**a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)**

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

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

Contoh:



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor ..... Cianjur (Kode Pos)  
Telepon (0263)..... Faksimile (0263) .....  
Laman..... Pos .....

empat, tanggal, bulan dan tahun

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

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

hari/ tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

a.n. Sekretaris Daerah,  
Asisten Administrasi Umum,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan:  
Yth. Bapak Sekretaris Daerah.

b. Penggunaan...

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

a.n. Bupati Cianjur Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum,  (tanda tangan)  Nama & Gelar Pangkat/Golongan NIP
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1). Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Plt. Bupati Cianjur,  (tanda tangan)  Nama
--

2). Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi,  (tanda tangan)  Nama & Gelar Pangkat/Golongan NIP
---

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1). Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Bupati Cianjur,  (tanda tangan)  Nama
--

2). Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi  (tanda tangan)  Nama & Gelar Pangkat/Golongan NIP
--

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Bupati Cianjur,  (tanda tangan)  Nama
---

Contoh...

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

Pj. Sekretaris Daerah,  (tanda tangan)  Nama
--

- f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)  
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Bupati Cianjur,  (tanda tangan)  Nama
--

BUPATI CIANJUR,

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
CIANJUR,

CECEP S ALAMSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2023 NOMOR