



NOMOR : 14

TAHUN 2011

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 14 TAHUN 2011

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan dalam upaya mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang 2

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

2. Bupati 3

2. Bupati adalah Bupati Majalengka.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
7. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
9. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
10. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD.
11. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
12. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
13. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
14. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
15. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
16. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
17. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
18. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
19. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
20. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
21. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
22. Perjanjian Kerjasama adalah kesepakatan tertulis yang merupakan perikatan hukum kuasi publik-privat yang dilakukan oleh dan antar Pemerintah Kabupaten Majalengka dengan badan usaha swasta/badan lain dalam bentuk dan mengenai bidang usaha, kegiatan atau urusan tertentu di bidang pemerintahan yang pelaksanaannya dijamin oleh hukum, mengikat para pihak dan menimbulkan akibat hukum.

23. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
24. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
25. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
26. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
27. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
28. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
29. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
30. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
31. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
32. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
33. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
34. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
35. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima
36. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
37. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
38. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
39. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
40. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
41. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
42. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
43. Petikan adalah salinan atau kutipan dari Keputusan Bupati Majalengka.
44. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
45. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
46. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas, terdiri atas :

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

Pasal 3

- (1) Asas efisiensi dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas, terdiri atas :

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan :

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

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :

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

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut :

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

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

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

Pasal 13

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

BAB III BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Naskah Dinas Produk Hukum

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum daerah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Naskah Dinas Surat

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas :

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan 8

- c. surat keterangan;
- d. surat perintah
- e. surat izin;
- f. perjanjian kerjasama;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. telegram;
- u. berita acara;
- v. notulen;
- w. memo;
- x. daftar hadir;
- y. piagam;
- z. sertifikat; dan
- aa. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

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

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala OPD atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

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

Pasal 19

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

BAB V

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 20

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

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama bupati, wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga Penandatanganan

Pasal 22

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

a. surat edaran;

b. surat biasa 10

- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;
- f. perjanjian kerjasama;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. lembar disposisi;
- n. pengumuman;
- o. laporan;
- p. rekomendasi;
- q. telegram;
- r. berita acara;
- s. memo;
- t. piagam;
- u. sertifikat; dan
- v. STTPP.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri dari :
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;

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

Pasal 25

(1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. perjanjian kerjasama;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat kuasa;
- h. surat undangan;
- i. surat keterangan melaksanakan tugas;
- j. surat panggilan;
- k. nota dinas;
- l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- m. lembar disposisi;
- n. telaahan staf;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. surat pengantar;
- s. berita acara;
- t. notulen;
- u. memo;
- v. daftar hadir; dan
- w. sertifikat.

(2) Sekretaris Daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :

- a. surat edaran;
- b. surat biasa;
- c. surat keterangan;
- d. surat perintah;
- e. surat izin;

f. perjanjian kerjasama 12

- f. perjanjian kerjasama;
- g. surat perintah tugas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. pengumuman;
- n. telegram;
- o. berita acara;
- p. piagam;
- q. sertifikat; dan

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat undangan;
 - f. surat panggilan;
 - g. nota dinas;
 - h. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - i. laporan;
 - j. surat pengantar; dan
 - k. daftar hadir.

Pasal 27

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

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Pasal 28

- (1) Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. perjanjian kerjasama;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo;
 - t. daftar hadir; dan
 - u. sertifikat.
- (2) Kepala OPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku kepala OPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat biasa;

b. surat keterangan 14

- b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. perjanjian kerjasama;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. perjanjian kerjasama;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - k. lembar disposisi;
 - l. telaahan staf;
 - m. pengumuman;
 - n. laporan;
 - o. rekomendasi;
 - p. berita acara;
 - q. memo; dan
 - r. daftar hadir.

- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama Kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. perjanjian kerjasama;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bidang atas nama kepala OPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. perjanjian kerjasama;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;

- i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf; dan
 - d. laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas Kepada OPD.
- (2) Pendelegasian penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditempatkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

Pasal 37

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

**BAB VI
STEMPEL**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka terdiri atas :

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

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a adalah stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

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

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

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi**

Pasal 41

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

Pasal 42

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

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

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm.
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm.
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm, dan
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama Kabupaten Majalengka dan nama OPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c berisi nama pemerintah kabupaten, nama OPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a yaitu Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b yaitu kepala OPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

- (1) Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi :
 - a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat DPRD;
 - c. inspektorat;
 - d. dinas daerah;
 - e. lembaga teknis daerah;
 - f. kecamatan; dan
 - g. kelurahan.

Pasal 47

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

**Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

Pasal 48

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

**Bagian Kelima
Pengamanan**

Pasal 49

Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah dapat menggunakan kode.

**BAB VII
KOP NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu
Jenis**

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka, terdiri atas :

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

**Bagian Kedua
Bentuk dan Isi**

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a untuk Bupati dan Wakil Bupati menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Majalengka, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Majalengka, nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Majalengka, nama Kecamatan, Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati, Kepala OPD, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 53

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka terdiri atas :

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

Bagian Kedua Bentuk Ukuran dan Isi

Pasal 54

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 55

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b.

Pasal 56

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten Majalengka, nama OPD, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten Majalengka, nama OPD dan UPT, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 57

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :

- a. papan nama Kantor Bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 58

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 59

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 60

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Majalengka dan nama OPD, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Bupati dan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 61

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

Pasal 62

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

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 63

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

BAB XI PELAPORAN

Pasal 64

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

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 65

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

BAB XIII PENEMPATAN BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 66

Bentuk dan susunan naskah dinas dalam penempatan a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj, paraf, penulisan nama, penandatanganan, bentuk, ukuran dan isi stempel kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Bab III, Bab IV, Bab V, Bab VI, Bab VII, Bab VIII, dan Bab IX tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Majalengka Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Mei 2011

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/ttd

SUTRISNO

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Mei 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**

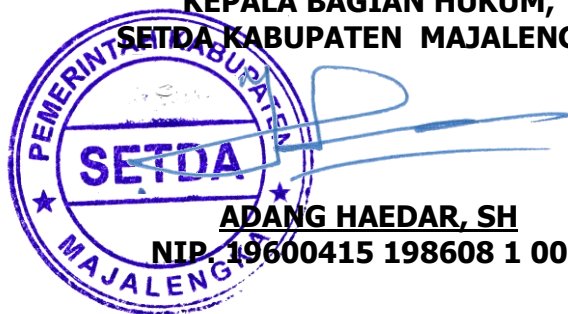
Cap/Ttd

ADE RACHMAT ALI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA, TAHUN 2011 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



**ADANG HAEDAR, SH
NIP. 19600415 198608 1 001**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR : 14 Tahun 2011
TANGGAL : 2 Mei 2011
TENTANG : **TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Plh
dan Pj, PARAF DAN PENULISAN NAMA, BENTUK UKURAN DAN ISI
STEMPEL, BENTUK UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS,
BENTUK UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS
SERTA BENTUK UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA**

I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

a. Surat Edaran



BUPATI MAJALENGKA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di

.....

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

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

BUPATI MAJALENGKA,

NAMA dan GELAR

b. Surat Biasa



BUPATI MAJALENGKA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

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

BUPATI MAJALENGKA,

NAMA dan GELAR

Jalan Jenderal Achmad Yani No. 1 Majalengka 45413
Telepon (0233) 281022 – 281400 faks. (0233) 281475
E-mail..... Website: www.Majalengka.go.id

c. Surat Keterangan



BUPATI MAJALENGKA

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Majalengka

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. Jabatan :
- d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MAJALENGKA,

NAMA dan GELAR



BUPATI MAJALENGKA

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MAJALENGKA,

NAMA dan GELAR

e. Surat Izin



BUPATI MAJALENGKA

SURAT IZIN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MAJALENGKA,

NAMA dan GELAR

f. Perjanjian Kerjasama

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

PEMERINTAH

DAN

PEMERINTAH

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

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

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

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku.

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut :

ARTIKEL 1
MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan kesepakatan bersama ini adalah.....

ARTIKEL 2
OBJEK KESEPAKATAN BERSAMA

Objek Kesepakatan Bersama adalah

ARTIKEL 3
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama meliputi:

- a.;
- b.;
- c.

ARTIKEL 4

.....

- (1)
- (2)

ARTIKEL 5

.....

.....

ARTIKEL 6
JANGKA WAKTU

- (1) Penanganan dan penyelesaian aspek sosial dalam.....dilaksanakan oleh Para Pihak secara.....sejak ditandatanganinya kesepakatan bersama ini dan harus selesai pada tahun
- (2) Penanganan dan penyelesaian aspek sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dievaluasi setiap

ARTIKEL 7
PEMBIAYAAN

Pembiayaan pelaksanaan kesepakatan bersama ini bersumber dari:

- a.
- b.
- c.

ARTIKEL 8
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam kesepakatan bersama ini, akan diatur kemudian oleh PARA PIHAK berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam perjanjian tambahan (Addendum) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kesepakatan bersama ini serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian kesepakatan bersama ini dibuat dan ditandatangani di.....pada hari.....dan tanggal tersebut diatas dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PHAK KESATU

NAMA dan GELAR

NAMA dan GELAR

PERJANJIAN KERJASAMA

NOMOR...../...../...../200
NOMOR...../...../...../200

TENTANG

.....
.....

Pada hariTanggal, Bulan, dan Tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 1

- (1) Maksud Kerjasama ini adalah.....
- (2) Tujuan Kerjasama ini adalah

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Kerjasama ini menyangkut.....

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Hak
Pasal 3

- (1) Hak Pihak KESATU
 - a.
 - b.
 - c.
- (2) Hak Pihak KEDUA
 - a.
 - b.

Bagian Kedua
Kewajiban
Pasal 4

- (1) Kewajiban Pihak KESATU
 - a.
 - b.
 - c.
- (2) Kewajiban Pihak KEDUA
 - a.
 - b.

BAB IV

.....
Pasal 5

- (1)
- (2)

BAB V

.....
Pasal 6

.....

BAB VI

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

Pasal 7

- (1) Perjanjian ini berlaku selama tahun terhitung tanggal.....s/d.....
- (2) Apabila dikehendaki perjanjian ini dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak

BAB VII

KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

Pasal 8

- (1) Dalam hal terjadinya peristiwa keadaan memaksa (Force Majeure) di luar kemampuan para pihak untuk mengatasinya yang menyebabkan kerusakan pada kondisi dan fungsi objek perjanjian, maka kerugian yang ditimbulkan tersebut tidak dapat dibebankan kepada salah satu pihak.
- (2) Yang dimaksud peristiwa keadaan memaksa (force majeure) adalah bencana alam, gempa, banjir, kebakaran, perang, huru-hara, pemberontakan ataupun ditetapkannya suatu kebijakan dari Pemerintah yang menyebabkan perjanjian ini tidak bisa dilaksanakan.
- (3) Dalam hal terjadinya kondisi yang dikategorikan sebagai peristiwa keadaan memaksa (force majeure) maka penyelesaian masalah sehubungan dengan perjanjian kerjasama ini dilaksanakan secara musyawarah oleh para pihak.

BAB VIII

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan sehubungan dengan pelaksanaan perjanjian kerjasama ini, para pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah mufakat.
- (2) Apabila musyawarah mufakat tidak tercapai, para pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara hukum dengan memilih domisili pada Kantor.....

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

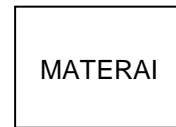
Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam kesepakatan Bersama ini, akan diatur kemudian oleh PARA PIHAK berdasarkan kesepakatan yang diruangkan dalam Perjanjian Tambahan (Addendum) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama ini serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya diberi materai secukupnya yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah diandatangani dan dibubuhi cap stempel instansi kedua belah pihak..

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

BUPATI



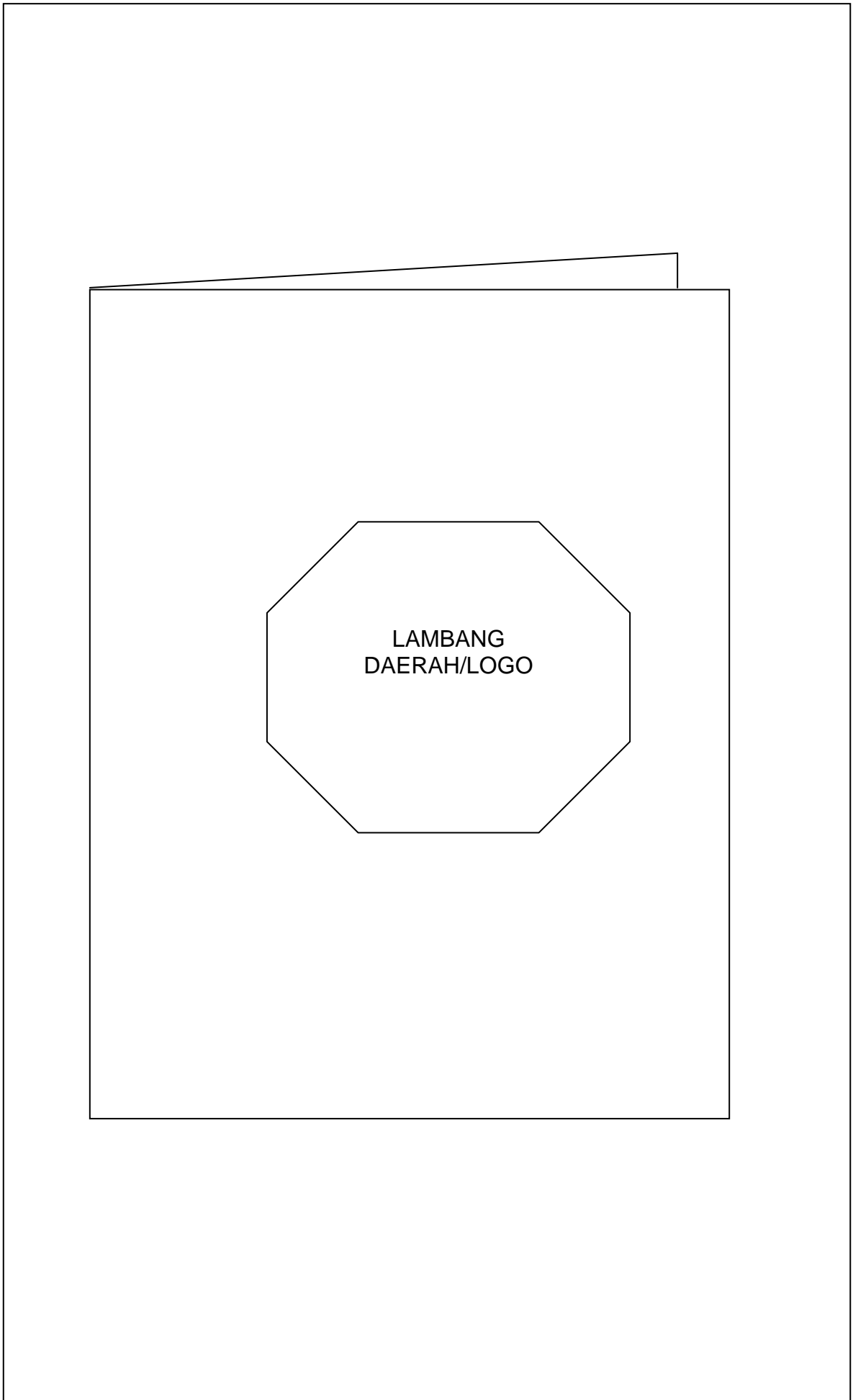
NAMAJELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi :

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

CONTOH
FORMAT MAP



g. Surat Perintah Tugas



BUPATI MAJALENGKA

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MAJALENGKA,

NAMA dan GELAR

h. Surat Kuasa



BUPATI MAJALENGKA

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Yang Memberi Kuasa
BUPATI MAJALENGKA,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA dan GELAR

i. Surat Undangan



BUPATI MAJALENGKA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

BUPATI MAJALENGKA,

NAMA dan GELAR

Catatan :

- 1.
- 2.

j. Surat keterangan melaksanakan tugas



BUPATI MAJALENGKA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MAJALENGKA,

NAMA dan GELAR

k. Surat panggilan



BUPATI MAJALENGKA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Kepada
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 MAJALENGKA,

NAMA dan GELAR

I. Notadinas



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN/KANTOR/DINAS.....

Jalan No. Kode pos.

Telepon. Faksimile.

NOTA – DINAS

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KEPALA OPD

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN/KANTOR/DINAS.....

Jalan No. Kode pos.

Telepon. Faksimile.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di -

Nomor :

.....

NOTA PENGAJUAN RANCANGAN NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon Persetujuan dan

Tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA OPD

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu

n. Lembar Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

BADAN/KANTOR/DINAS.....

Jalan No. Kode pos.

Telepon. Faksimile.

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Urgat Segera \$ <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> sia
Perihal:	
Diteruskan kepada Sdr: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya.....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> es lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan	
NAMA JABATAN Paraf dan tanggal	
NAMA PEJABAT	

o. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

BADAN/KANTOR/DINAS.....

Jalan No. Kode pos.

Telepon. Faksimile.

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan
- II. Pra Anggaran
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

p. Pengumuman



BUPATI MAJALENGKA

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI MAJALENGKA,

NAMA dan GELAR

q. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

BADAN/KANTOR/DINAS.....

Jalan No. Kode pos.

Telepon. Faksimile.

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

r. Rekomendasi



BUPATI MAJALENGKA

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MAJALENGKA,

NAMA dan GELAR

s. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN/KANTOR/DINAS.....

Jalan No. Kode pos.

Telepon. Faksimile.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada,

Yth.

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
 Nama Jabatan,

Pengirim
 Nama Jabatan,

Nama Pejabat
 Pangkat
 NIP.

Nama Pejabat
 Pangkat
 NIP.

t. Telegram

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

..... KMA

..... TTK

AAA TTKKMA.....

..... TTK

BBB TTKKMA.....

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

u. Berita Acara



BUPATI MAJALENGKA

BERITA ACARA
NOMOR :

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI MAJALENGKA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA dan GELAR

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

v. Notulen



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN/KANTOR/DINAS.....

Jalan No. Kode pos.

Telepon. Faksimile.

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

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

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

w. Memo



BUPATI MAJALENGKA

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MAJALENGKA,

Tanda Tangan atau Paraf

x. Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

BADAN/KANTOR/DINAS.....

Jalan No. Kode pos.

Telepon. Faksimile.

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDATANGAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
dst.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

y. Piagam



BUPATI MAJALENGKA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Bupati Majalengka dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MAJALENGKA

NAMA JELAS

z. Sertifikat



BUPATI MAJALENGKA

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MAJALENGKA

NAMA dan GELAR

aa. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan



BUPATI MAJALENGKA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor :/...../DDN

Bupati MajalengkaBerdasarkan, dan Keputusan Kementrian Dalam Negeri Nomor dan ketentuan-ketentuannya, menyatakan bahwa :

Diberikan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :/
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Klasifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Majalengka yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Majalengka di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI MAJALENGKA

NAMA dan GELAR

II. PENEMPATAN a.n, u.b, Plt,Plh dan Pj

a. Penggunaan "a.n."

a.n. BUPATI MAJALENGKA
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

b. Penggunaan "u.b."

a.n. BUPATI MAJALENGKA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

a.n. BUPATI MAJALENGKA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Penggunaan "Plt."

Plt. BUPATI MAJALENGKA
WAKIL BUPATI,

NAMA

d. Penggunaan "Plh."

Plh. BUPATI MAJALENGKA
WAKIL BUPATI,

NAMA

e. Penggunaan “Pj.”

Pj. BUPATI MAJALENGKA

NAMA**III. PARAF DAN PENULISAN NAMA**

a. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

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

b. Pembubuhan paraf koordinasi

1. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengelola, unit lain yang terkait dan Kepala bagian hukum pada setiap lembar naskah.
2. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
3. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat

1). Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI MAJALENGKA (3)

(1) NAMA

2). Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Asisten	
Bagian	
dst	

3). Contoh paraf koordinasi :

a) di lingkungan kab/kota

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

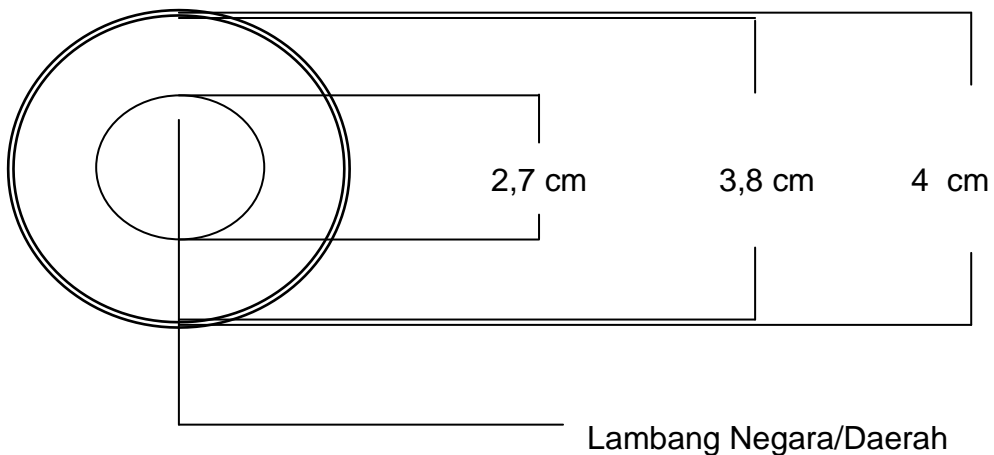
PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

c. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

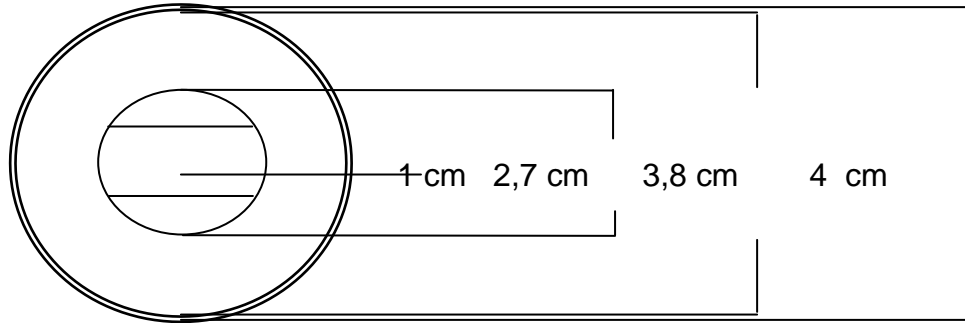
1. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
2. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

IV. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan Lambang



Yang tidak menggunakan Lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL OPD.

a. Contoh Stempel Jabatan



b. Stempel Jabatan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan



c. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah



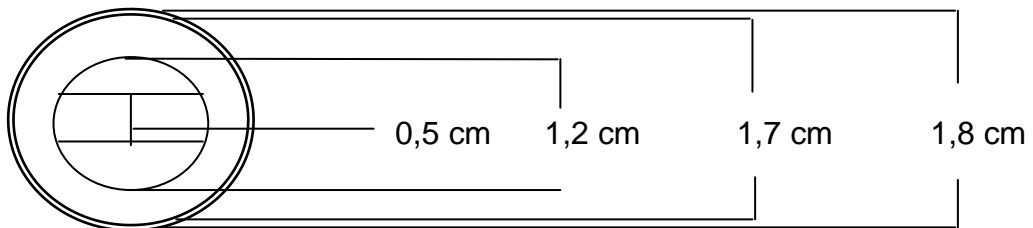
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa



e. Stempel unit pelaksana teknis daerah



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk kepentingan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



V. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

a. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten Majalengka dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.

1. tulisan nama Pemerintah Kabupaten Majalengka dengan huruf arial 14.
2. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

b. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : kop naskah dinas bupati.



BUPATI MAJALENGKA

Jalan Jenderal Achmad Yani 1, Majalengka 45418
 Telepon (0233) 281022, 281400, Faksimile (0233) 281475
 E-mail..... Website: www.Majalengka.go.id

Contoh 2 : kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Jalan Jenderal Achmad Yani 1, Majalengka 45418
 Telepon (0233) 281022, 281400, Faksimile (0233) 281475

Contoh 3 : kop naskah dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
 SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Jenderal Achmad Yani 1, Majalengka 45418
 Telepon (0233) 281022, 281400, Faksimile (0233) 281475

Contoh 4 : kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
 BADAN/KANTOR/DINAS
 Jalan No., Kode Pos
 Telepon (0233), Faksimile (0233)

Contoh 5 : kop naskah dinas Kecamatan



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
 KECAMATAN
 Jalan No., Kode Pos
 Telepon, Faksimile.....

Contoh 6 :kop naskah dinas Kelurahan




PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
 KECAMATAN
 KELURAHAN
 Jalan No., Kode Pos
 Telepon, Faksimile.....

VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.

1. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
2. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.


Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.

	
<p>BUPATI MAJALENGKA Jl..... No.....kode pos Telepon Faksimile</p>	
<p style="text-align: center;">Kepada</p> <p>Nomor :/...../...../..... Di - Stempel</p>	<p>Yth. Sdr. kode pos</p>

Contoh 2.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA SEKRETARIAT DAERAH Jalan No., Kode Pos Telepon, Faksimile..... E-mail : Website :</p>		
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Kepada</p> <p>Nomor :/...../...../..... Di - Stempel</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Yth. Sdr. kode pos</p> </td> </tr> </table>		<p style="text-align: center;">Kepada</p> <p>Nomor :/...../...../..... Di - Stempel</p>	<p>Yth. Sdr. kode pos</p>
<p style="text-align: center;">Kepada</p> <p>Nomor :/...../...../..... Di - Stempel</p>	<p>Yth. Sdr. kode pos</p>		

Contoh 3.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan No., Kode Pos Telepon, Faksimile E-mail : Website :</p>		
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Kepada</p> <p>Nomor :/...../...../..... Di - Stempel</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Yth. Sdr. kode pos</p> </td> </tr> </table>		<p style="text-align: center;">Kepada</p> <p>Nomor :/...../...../..... Di - Stempel</p>	<p>Yth. Sdr. kode pos</p>
<p style="text-align: center;">Kepada</p> <p>Nomor :/...../...../..... Di - Stempel</p>	<p>Yth. Sdr. kode pos</p>		

Contoh 4.



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

BADAN

Jalan No., Kode Pos

Telepon, Faksimile

E-mail : Website :

Kepada

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

Yth. Sdr.

Di -

Stempel

.....

kode pos

Contoh 5.



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

KANTOR

Jalan No., Kode Pos

Telepon, Faksimile

E-mail : Website :

Kepada

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

Yth. Sdr.

Di -

Stempel

.....

kode pos

Contoh 6.



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

DINAS

Jalan No., Kode Pos

Telepon, Faksimile

E-mail : Website :

Kepada

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

Yth. Sdr.

Di -

Stempel

.....

kode pos

Contoh 7.



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
 KECAMATAN

Jalan No., Kode Pos

Telepon, Faksimile

E-mail : Website :

Kepada

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

Di -
 Stempel
 kode pos

Contoh 8.



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
 KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan No., Kode Pos

Telepon, Faksimile

E-mail : Website :

Kepada

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

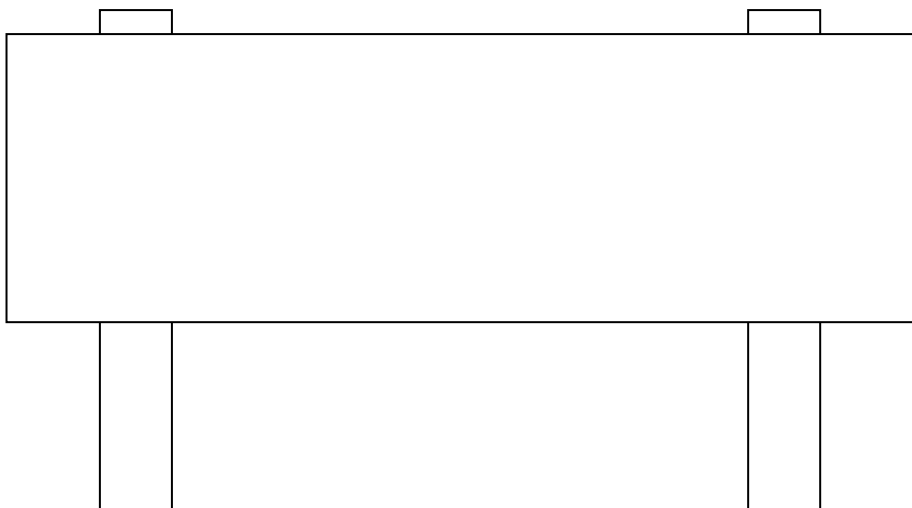
Di -
 Stempel
 kode pos

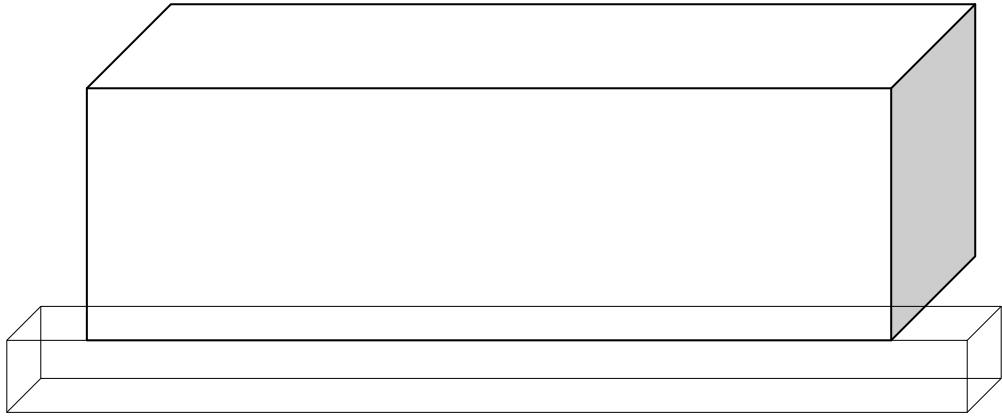
VII. BENTUK, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA

a. BENTUK

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh





b. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

1. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota.
2. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

c. BAHAN.

1. Bahan-bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

2. CONTOH

Contoh 1.

<p>KANTOR BUPATI MAJALENGKA</p> <p>Jalan Jenderal Ahmad Yani 1, Majalengka 45418, Telepon (0233) 281002-281217 Faximile 281475</p>

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

<p>PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA BADAN</p> <p>Jl..... No. Telp.</p>

Contoh 3 : OPD Kantor

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
KANTOR

Jl..... No..... Telp

Contoh 4 : OPD Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
DINAS

Jl. No. Telp.

Contoh 5 : BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA YANG TERLETAK SATU ATAP/SATU KOMPLEK

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

1. DINAS
2. BADAN
3. KANTOR

Jl. No. Telp.

Contoh 6 : BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA KECAMATAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
KECAMATAN

Jl. No. Telp.

Contoh 7 : BENTUK DAN ISI PAPAN NAMA KELURAHAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
KECAMATAN
KELURAHAN

Jl. No. Telp.

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd

SUTRISNO

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**

