

SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas dan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Peraturan Bupati Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sudah tidak sesuai lagi dengan dinamika peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti 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);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
6. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Majalengka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau

dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.

11. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

BAB II 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 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 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:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. 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 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 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 peraturan daerah.
 - (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang peraturan Bupati 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.

Pasal 16

- (1) 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.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

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

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

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 tanda tangan basah.

Pasal 20

- (1) 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 Daerah.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:
 - a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
 - 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; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

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 pejabat, pejabat 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 tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 29

Jenis, ukuran dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus dalam Pasal 14 huruf s sampai dengan huruf u disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (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 31

Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran huruf 12 (dua belas).

Pasal 33

- (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 34

- (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 korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah 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 35

- (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 korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 36

- (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 Pejabat Pimpinan Tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh Pejabat 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 37

- (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 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 penanda tangan, 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 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 42

Bentuk paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan kebutuhan 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 44

- (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 45

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) 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.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 46

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja dari tanggal surat;
- c. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- d. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- e. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 47

- (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 48

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 49

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

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 50

- (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 sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan Bupati 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 51

- (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 dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten 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*.

Pasal 52

- (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 sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 53

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. 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 tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

- (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.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 55

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; dan
 - 2) pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 56

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 58

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 59

- (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.

Pasal 60

- (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 61

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

Pasal 62

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses 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;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 63

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 64

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 65

- (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 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah 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 tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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.

Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 69

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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 70

Sifat surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a, sebagai berikut:

- a. sangat segera, 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.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 71

- (1) Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan kearsipan, Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan komunikasi dan informatika bersama Kepala unit pada Sekretariat Daerah yang menangani organisasi dan tata laksana sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (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 membantu Bupati dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

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 ...

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 28 Februari 2024

Pj. BUPATI MAJALENGKA,

ttd

DEDI SUPANDI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 28 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2024 NOMOR 2

Sesuai dengan aslinya,

Pic. KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



MUMUH MUHIDIN, S.H., M.H.
NIP 19790930 200604 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS


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

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

a. Format yang ditandatangani oleh Bupati


BUPATI MAJALENGKA
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 Majalengka,

Nama

Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 1 Majalengka (45418), Jawa Barat, Telepon (0233) 281201,
Faksimile (0233) 281475, Laman www.majalengkakab.go.id

b. Format Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

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
Nama Jabatan,

Nama, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

2. Surat Tugas

a. Format yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI MAJALENGKA

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Majalengka,

Nama

b. Format Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal
Nama Jabatan,

Nama, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
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. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala
	Nama, Gelar Pangkat/golongan NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala
() NIP	() NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala
() NIP	() NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala
() NIP	() NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
Nama, Gelar Pangkat/golongan NIP	
VI. Catatan Lain-Lain	
VII. PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal
1. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

2. Memo

a. Format yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI MAJALENGKA

MEMO

Yth :
Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Majalengka,

Nama

b. Format Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

MEMO

Yth :

Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

3. Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

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/konfirmasikan		
Dan seterusnya		<input type="checkbox"/>		
Catatan :				
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama, Gelar Pangkat/golongan NIP				

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas

a. Format yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI MAJALENGKA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bupati Majalengka,

Nama

Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 1 Majalengka (45418), Jawa Barat, Telepon (0233) 281201,
Faksimile (0233) 281475, Laman www.majalengkakab.go.id

b. Format Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

Nama Jabatan,

Nama, Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi Bupati



BUPATI MAJALENGKA

INSTRUKSI BUPATI MAJALENGKA

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI MAJALENGKA

Dalam rangka

Dengan ini menginstruksikan:

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

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Majalengka,
pada tanggal

Bupati Majalengka,

Nama

2. Surat Edaran

a. Format yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI MAJALENGKA

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

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

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

Ditetapkan di Majalengka,
pada tanggal

Bupati Majalengka,

Nama

b. Format yang ditandatangani Sekretaris Daerah a.n Bupati



KABUPATEN MAJALENGKA

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

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Majalengka,
pada tanggal

a.n. Bupati Majalengka,
Sekretaris Daerah,

Nama

3. Surat Kuasa Bupati
a. Format yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI MAJALENGKA

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada:

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Bupati Majalengka,

materai

Nama, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

Nama

b. Format yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 1, Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka 45418,
Telp (0233) 281022 – 281443 Faks (0233) 281475 Pos-el setda.majalengka@gmail.com

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada:

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Sekretaris Daerah,

materai

Nama, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

Nama

4. Berita Acara
a. Format yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI MAJALENGKA

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

Nama, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

Dibuat di
Pihak Pertama
Bupati Majalengka,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

b. Format Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

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

Nama, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

Dibuat di
Pihak Pertama
Bupati Majalengka,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

5. Surat Keterangan
a. Format yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI MAJALENGKA

SURAT KETERANGAN

NOMOR :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

jabatan : Bupati Majalengka

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :

NIP :

pangkat/golongan :

jabatan :

dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Majalengka,

Nama

b. Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

SURAT KETERANGAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :

NIP :

pangkat/golongan :

jabatan :

dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

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, Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

Nama, Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman

a. Format yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI MAJALENGKA

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal
Bupati Majalengka,

Nama

b. Format Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal
Nama Jabatan,

Nama, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

8. Laporan

a. Format yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI MAJALENGKA

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.....

Bupati Majalengka,

Nama

b. Format Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

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, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

TELAAHAN 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, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

11. Surat Undangan

a. Format yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI MAJALENGKA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

Bupati Majalengka,

Nama

Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 1 Majalengka (45418), Jawa Barat, Telepon (0233) 281201,
Faksimile (0233) 281475, Laman www.majalengkakab.go.id

b. Format Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

Nama Jabatan,

Nama, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

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, Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan

a. Format yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI MAJALENGKA

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 Majalengka,

Nama

b. Format Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

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
se penuhnya.

Nama Jabatan,

Nama, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

14. Surat Izin

a. Format yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI MAJALENGKA

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada Tanggal
Bupati Majalengka,

Nama

b. Format Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama, Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

16. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

BERITA DAERAH

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA /KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA
Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam berita daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

17. Rekomendasi

a. Format yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI MAJALENGKA

REKOMENDASI

NOMOR :

a. Dasar :

b. Menimbang :

Bupati Majalengka, memberikan rekomendasi kepada:

a. Nama/Obyek :

b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Majalengka,

Nama

b. Format Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor
Telp Faks Pos-el

REKOMENDASI

NOMOR :

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Majalengka, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Obyek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama, Gelar
Pangkat/golongan
NIP

18. Radiogram



BUPATI MAJALENGKA
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	
KLASIFIKASI	:	
Nomor	:	
	 KMA.....	
		
	 TTK DUA	
AAA TTK		
	 TTK KMA	
BBB TTK		
	 TTK KMA	
CCC TTK		DUM TTK HBS	
Tanggal waktu pembuatan.....			
		No.Kode	Waktu
			Terima
			Kirim
			Lalu Lintas
			Paraf Operator
Pengirim	:		
Nama	:		
Tanda tangan	:		

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

 BUPATI MAJALENGKA SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN Nomor	
Bupati Majalengka berdasarkan....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:	
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Pas Foto 4 x 6</div>	Nama :
	Tempat/Tanggal lahir :/...../.....
	NIP/NRP : 000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang :/.....
	Jabatan :
	Instansi :
	Kualifikasi :
L U L U S	
Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Majalengka yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka di dari tanggal sampai dengan yang meliputi	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Bupati Majalengka,	
Nama	

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN	
TEMA	
Umum	: (ditentukan Badan Diklat)

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepala	
Nama	

20. Sertifikat



BUPATI MAJALENGKA

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Majalengka,

Nama

21. Piagam



BUPATI MAJALENGKA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI MAJALENGKA dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Majalengka,

Nama

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 Majalengka, 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 Majalengka atau Wakil Bupati Majalengka, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian 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 Majalengka, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Kabupaten Majalengka yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati



BUPATI MAJALENGKA

Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 1 Majalengka (45418), Jawa Barat, Telepon (0233) 281201,
Faksimile (0233) 281475, Laman www.majalengkakab.go.id

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 MAJALENGKA
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan.....Nomor.....
Telepon.....Faksimile.....Laman.....Pos-el.....

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
KECAMATAN.....
KELURAHAN.....
Jalan.....Nomor.....
Telepon.....Faksimile.....Laman.....Pos-el.....

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



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
DINAS/BADAN.....
NAMA UPTD
Jalan.....Nomor.....
Telepon.....Faksimile.....Laman.....Pos-el.....

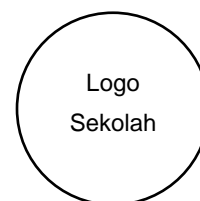


PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
NAMA BPP
Jalan.....Nomor.....
Telepon.....Faksimile.....Laman.....Pos-el.....

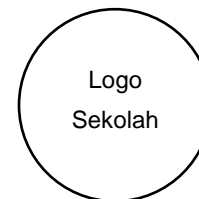
Contoh Kop Naskah Dinas untuk Satuan Pendidikan



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
SD NEGERI.....
Jalan.....Nomor.....
Telepon.....Faksimile.....Laman.....Pos-el.....



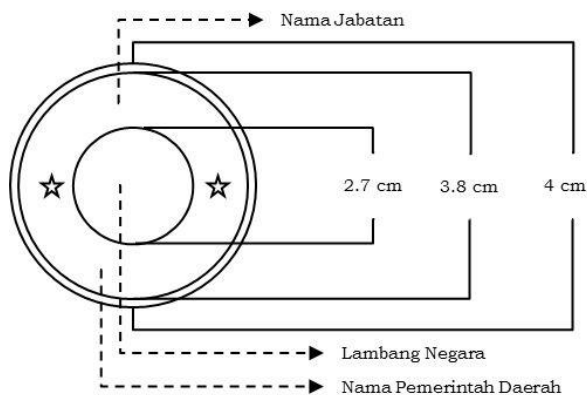
PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
SMP NEGERI.....
Jalan.....Nomor.....
Telepon.....,Faksimile.....Laman.....,Pos-el.....



III. STEMPEL NASKAH DINAS

A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

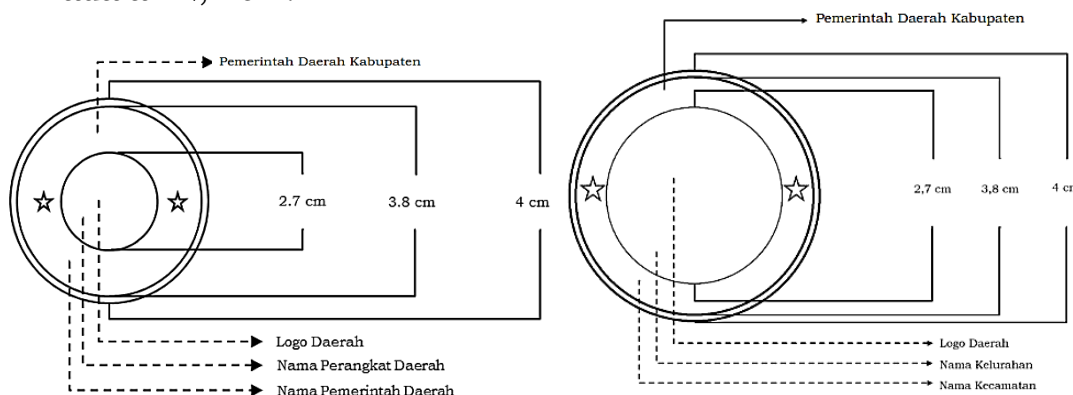
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan Bupati adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan Bupati adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah Bupati 2,7 cm.



Contoh Stempel jabatan Bupati



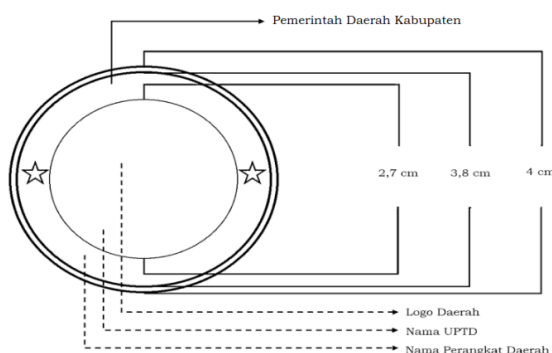
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah kabupaten, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4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



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. 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 Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - c. 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



4. 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

RAHASIA


5. Ketentuan Stempel.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan Bupati adalah Bupati.
 - Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
 - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
 - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
 - Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
 - Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengamanan Stempel
Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka menggunakan kode rahasia.


IV. AMPLOP


A. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati


	BUPATI MAJALENGKA Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 1 Majalengka 45418 Telepon (0233) 281201 Faksimile (0233) 281475
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta.


B. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan.....Nomor....Majalengka..... Telepon.....Faksimile.....
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmmm di Mmmmmmm.

	PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA KECAMATAN Jalan.....Nomor....Majalengka..... Telepon.....Faksimile.....
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmmm di - Mmmmmmm.

	PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA KECAMATAN KELURAHAN Jalan___Nomor.....Majalengka..... Telepon.....Faksimile.....
	Nomor: 000/000/000 Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmm di - Mmmmmmm.

	PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA NAMA PERANGKAT DAERAH NAMA UPTD Jalan___Nomor.....Majalengka..... Telepon.....Faksimile.....
	Nomor: 000/000/000 Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmm di - Mmmmmmm.

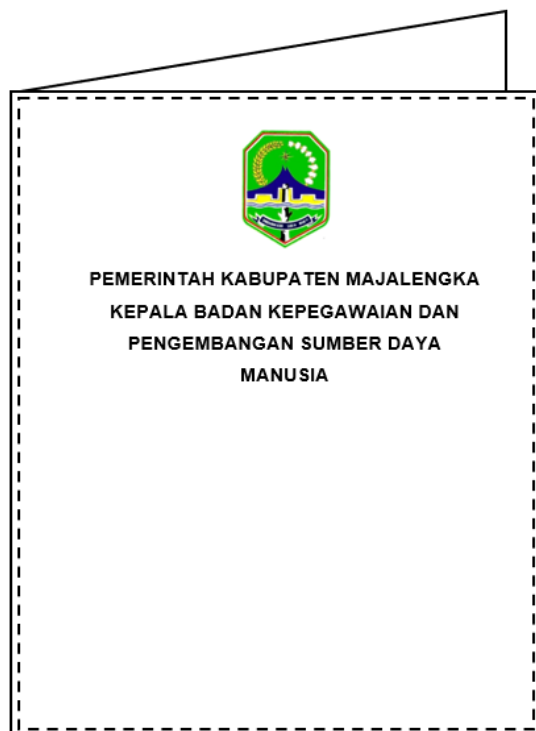
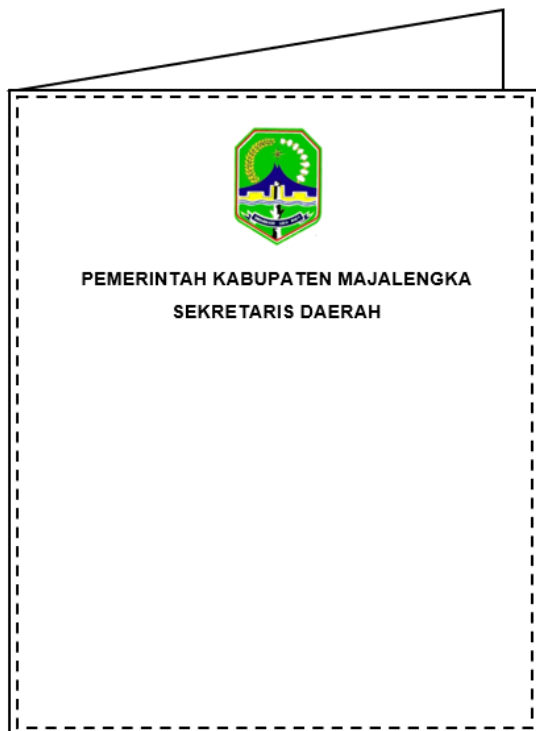
	PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN NAMA BPP Jalan___Nomor.....Majalengka..... Telepon.....Faksimile.....
	Nomor: 000/000/000 Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmm di - Mmmmmmm.

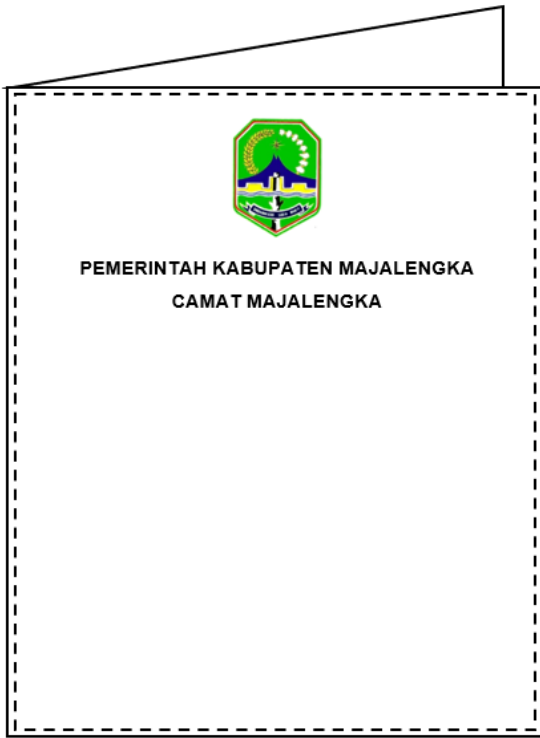
V. MAP

A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati

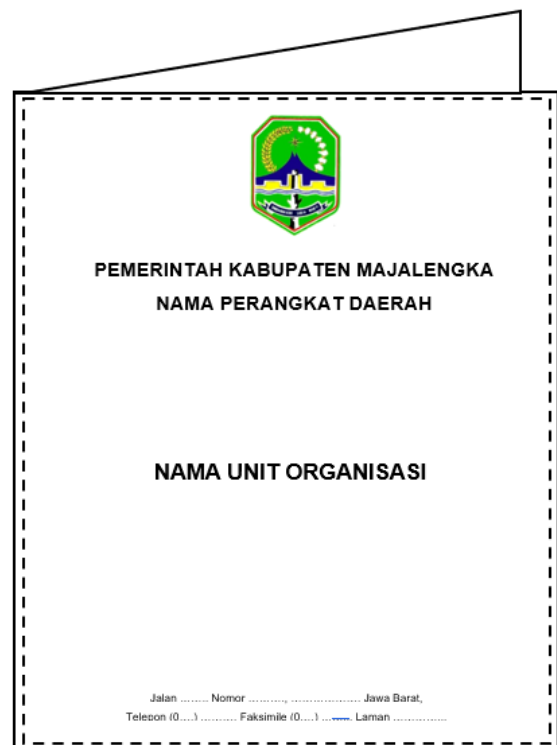
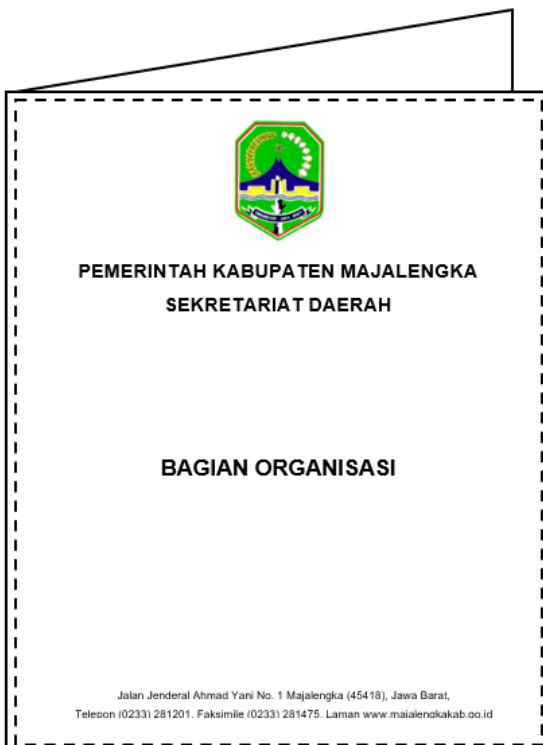


B. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah/Setara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama





C. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. PARAF

a. Paraf hierarki

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

b. Paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
NAMA JABATAN	
NAMA JABATAN	
NAMA JABATAN	
dst.	

VII. 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 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 Majalengka 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;

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. pengumuman k. radiogram; l. berita acara; m. piagam; dan n. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan 	<ul style="list-style-type: none"> a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan

	<p>melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; dan x. sertifikat.</p>	<p>tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</p>
--	---	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	<p>a. surat perjalanan dinas; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; f. surat pengantar; g. notula; dan h. memo.</p>	<p>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar;</p>

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	<p>a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.</p>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<p>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;</p>	<p>a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.</p>	<p>- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis</p>

	<p>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</p> <p>k. surat panggilan;</p> <p>l. nota dinas;</p> <p>m. nota pengajuan konsep naskah dinas;</p> <p>n. lembar disposisi;</p> <p>o. telaahan staf;</p> <p>p. pengumuman;</p> <p>q. laporan;</p> <p>r. rekomendasi;</p> <p>s. berita acara;</p> <p>t. memo; dan</p> <p>u. sertifikat.</p>		<p>operasional substansi instansi.</p> <p>- Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <p>- Untuk Sekretaris DPRD dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</p> <p>- Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.</p>
--	--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT	<p>a. surat dinas;</p> <p>b. surat keterangan;</p> <p>c. surat perintah;</p>	<p>a. surat dinas;</p> <p>b. surat keterangan;</p>

DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> 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. sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman.
--------	---	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> 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; dan j. memo; 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; dan f. laporan;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	<ul style="list-style-type: none"> a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; dan e. laporan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; dan d. nota dinas; 	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan Oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat perintah; 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan;

TEKNIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> 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; dan p. memo; 	<ul style="list-style-type: none"> c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. instruksi; dan g. surat edaran.
---------------	---	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	<ul style="list-style-type: none"> 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; dan s. memo; 	<ul style="list-style-type: none"> a. keputusan; dan b. surat edaran. 	<p>Camat atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p>

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; dan b. nota dinas;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA 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
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) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

	PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Telp Faks Pos-el
Tempat, 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:	
Sekretaris Daerah	

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) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum, u.b. Kepala Bagian Organisasi, (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 Majalengka, (tanda tangan) Nama

2) 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 Majalengka, (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 Majalengka,

(tanda tangan)

Nama

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 Majalengka,

(tanda tangan)

Nama

Pj. BUPATI MAJALENGKA,

ttd

DEDI SUPANDI



salinan sesuai dengan aslinya,

Pt. HUKUM BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

MUMUH MUHIDIN, S.H., M.H.
NIP 19790930 200604 1 006