



BUPATI CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 101 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH DAN
PEMERINTAH DESA KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 27 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan dan penambahan beberapa materi tata naskah dinas maka Peraturan Bupati Cirebon sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cirebon tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa Kabupaten Cirebon.
- 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 2 seri E.1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2017 Nomor 1 seri E.1)
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.1);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH DAN PEMERINTAH DESA KABUPATEN CIREBON.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Cirebon;
4. Bupati adalah Bupati Cirebon;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten Cirebon adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Cirebon;
8. Perangkat daerah adalah unsur pembantu bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD Kabupaten Cirebon adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan, kelurahan dan lembaga lain;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Cirebon;
12. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon;
13. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Cirebon;
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada dinas atau badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas atau badan;
15. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Cirebon;
16. Camat adalah pemimpin atau koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kerja kecamatan;
17. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten Cirebon dalam wilayah kerja kecamatan;
18. Desa adalah desa atau desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
19. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

20. Pemerintah Desa adalah kuwu atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
21. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
22. 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;
23. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah;
24. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
25. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;
26. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
27. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
28. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
29. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
30. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
31. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
32. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan serta menampung kondisi khusus daerah dan atau penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;

33. Peraturan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati;
34. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah;
35. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD Kabupaten Cirebon;
36. Keputusan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final; ✓
37. Keputusan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan untuk menetapkan hasil rapat paripurna DPRD;
38. Keputusan Pimpinan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan untuk menetapkan hasil rapat pimpinan DPRD;
39. Keputusan Badan Kehormatan DPRD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum dalam rangka penjatuhan sanksi kepada anggota DPRD;
40. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati/walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
41. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
42. Peraturan Desa peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh kuwu setelah dibahas dan disepakati bersama BPD;
43. Peraturan Bersama kuwu adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua kuwu atau lebih kuwu dan bersifat mengatur;
44. Peraturan kuwu adalah peraturan yang ditetapkan oleh kuwu dan bersifat mengatur;
45. Keputusan kuwu adalah penetapan yang bersifat kongkrit, individual dan final;
46. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak; /
47. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
48. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;

49. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
50. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
51. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama;
52. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
53. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
54. 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;
55. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
56. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
57. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
58. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;
59. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
60. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
61. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
62. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
63. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;

64. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
65. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
66. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
67. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah;
68. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak;
69. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
70. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
71. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
72. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
73. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan, yang selanjutnya disebut STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
74. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
75. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
76. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
77. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Asas

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 3

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

Bagian Kedua Prinsip

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 5

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

- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan Naskah Dinas

Paragraf 1

Umum

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.

Paragraf 2

Pengelolaan Surat Masuk

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

- (1) Jawaban terhadap surat yang masuk :
 - a. instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas; dan

- b. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- (2) Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan yaitu sebagai berikut:
- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
 - b. segera, dengan batas waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
 - c. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja.

Paragraf 3

Pengelolaan Surat Keluar

Pasal 9

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 serta 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 Organisasi Perangkat Daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengolah.

Paragraf 4

Tingkat Keamanan Naskah Dinas

Pasal 10

- (1) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:
- a. surat sangat rahasia disingkat **SR**, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
 - b. surat rahasia disingkat **R**, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
 - c. surat penting disingkat **P**, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.

- d. surat konfidensial disingkat **K**, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
 - e. surat biasa disingkat **B**, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- (2) Surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfindensial/terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara.
 - (3) Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat, jika surat dinas tersebut digandakan, cap tingkat keamanan pada hasil penggandaan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

Pasal 11

Penggandaan naskah dinas disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan efisiensi, sedangkan penggandaan naskah dinas rahasia dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek keamanan informasi.

Pasal 12

- (1) Tingkat keaslian naskah dinas adalah kategori naskah dinas yang didasarkan atas aspek yuridis formal meliputi:
 - a. asli merupakan naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas;
 - b. salinan atau turunan merupakan salinan secara keseluruhan naskah dinas yang tidak berbeda dengan surat aslinya (dapat pula berupa fotokopi);
 - c. petikan adalah salinan dari keputusan yang hanya memuat bagian-bagian yang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan; dan
 - d. tembusan adalah hasil penggandaan naskah dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam naskah dinas dan bersifat pemberitahuan.
- (2) Hasil penggandaan naskah dinas yang dibubuhi cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dianggap asli.
- (3) Salinan atau turunan naskah dinas dalam bentuk produk hukum daerah yang diundangkan dan yang ditandatangani bupati diautentifikasi oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.

- (4) Petikan dari keputusan yang ditandatangani pimpinan SKPD diautentifikasi oleh Sekretaris SKPD atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Dalam tembusan tidak perlu mencantumkan penulisan arsip maupun pertinggal.

Paragraf 5
Kecepatan Proses

Pasal 13

- (1) 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.
- (2) Surat dinas yang ditujukan kepada kepala instansi namun dengan tujuan utama disampaikan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, dicantumkan ungkapan u.p. (untuk perhatian) pejabat yang bersangkutan, guna mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju.

Paragraf 6
Penggunaan Kertas

Pasal 14

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:
 - a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
 - b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak diatas 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).

- (2) Dalam hal tertentu, ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato dapat menggunakan folio/F4 (215 mm x 330 mm) atau A4 (210 mm x 297 mm).

Paragraf 7

Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran

Pasal 15

- (1) Pengetikan sarana administrasi perkantoran untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan jenis huruf *bookman old style* ukuran 12, spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Pengetikan sarana administrasi 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.

Paragraf 8

Penetapan Warna dan Kualitas Kertas

Pasal 16

- (1) Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas terbaik.
- (2) Warna dan kualitas kertas terbaik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa (70 gram) digunakan untuk hasil penggandaan surat dinas.

Pasal 17

Penggandaan surat dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan, yaitu :

- a. disampaikan kepada Pejabat yang secara fungsional terkait; dan
- b. disampaikan kepada Pejabat yang berwenang.

BAB III
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk Dan Susunan

Pasal 18

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

Pasal 19

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. telaahan staf;
- q. pengumuman;

- r. laporan;
- s. rekomendasi;
- t. surat pengantar;
- u. telegram;
- v. lembaran daerah;
- w. berita daerah;
- x. berita acara;
- y. notulen;
- z. memo;
- aa. daftar hadir;
- bb. piagam;
- cc. sertifikat;
- dd. STTPP;
- ee. kesepakatan bersama; dan
- ff. perjanjian kerjasama.

Bagian Kedua
Proses Penetapan

Pasal 20

- (1) Proses penetapan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati, Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dan Sekretaris atas nama Bupati, sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan ayat (3) huruf a serta naskah dinas dalam bentuk lembaran daerah dan berita daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf w dan huruf x difasilitasi oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (2) Proses penetapan naskah dinas surat berupa kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD difasilitasi oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah.

Pasal 21

- (1) Penetapan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) yang diprakarsai oleh SKPD/Bagian diproses melalui pengajuan nota dinas dari Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja Pemrakarsa kepada Bupati melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (2) Penetapan naskah dinas surat berupa kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) yang diprakarsai oleh SKPD/Bagian diproses melalui pengajuan nota dinas dari Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja Pemrakarsa kepada Bupati melalui Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah.

Pasal 22

Kepala SKPD/Kepala Bagian pemrakarsa bertanggung jawab atas substansi produk hukum yang diajukan sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 20 dan 21.

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

Bagian Kesatu
Penggunaan Atas Nama (a.n.), Untuk Beliau (u.b.) dan
Untuk Perhatian (u.p.)

Pasal 23

- (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) Untuk perhatian yang disingkat u.p. jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan untuk perhatian (u.p.) Pejabat yang bersangkutan.
- (4) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Paragraf 1
Pelaksana Tugas

Pasal 24

- (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 SKPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Paragraf 2
Pelaksana Tugas Harian

Pasal 25

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD 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.

Paragraf 3

Penjabat

Pasal 26

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

Bagian Kedua
Kewenangan

Pasal 27

- (1) Pejabat yang memperoleh Wewenang melalui Mandat sebagaimana dimaksud pada pasal 24 dan pasal 25 tidak berwenang mengambil Keputusan dan/atau Tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
- (2) Yang dimaksud dengan keputusan yang bersifat strategis adalah keputusan dan/atau tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja pemerintah.
- (3) Yang dimaksud dengan perubahan status hukum organisasi adalah menetapkan perubahan struktur organisasi
- (4) Yang dimaksud perubahan status hukum kepegawaian adalah melakukan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai.
- (5) Yang dimaksud dengan perubahan alokasi anggaran adalah melakukan perubahan anggaran yang sudah ditetapkan alokasinya.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,
DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 28

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang diprakarsai oleh SKPD teknis, juga membubuhkan paraf koordinasi asisten dan kepala bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup bidang urusan pemerintahan.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. Paraf hierarki; dan
 - b. Paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 29

- (1) Penulisan nama bupati, wakil bupati pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.
- (3) Penulisan nama Sekretaris Daerah pada pengundangan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, serta naskah dinas Lembaran Daerah dan Berita Daerah tidak menggunakan gelar.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon

Paragraf 1
Bupati

Pasal 30

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan bersama bupati; dan
 - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas :
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.
 - x. Kesepakatan Bersama; dan
 - y. Perjanjian Kerjasama.
- (3) Format/bentuk Produk hukum dan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 31

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

Pasal 32

- (3) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (4) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Paragraf 2 Pimpinan DPRD

Pasal 33

- (1) Pimpinan DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum terdiri dari :
 - a. Peraturan DPRD;
 - b. Keputusan DPRD;
 - c. Keputusan Pimpinan DPRD;
 - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
- (2) Pimpinan DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Kuasa;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Panggilan;
 - i. Nota Dinas;
 - j. Lembar Disposisi;
 - k. Pengumuman;
 - l. Rekomendasi;
 - m. Berita Acara;
 - n. Memo.
- (3) Anggota DPRD menandatangani naskah dinas yang bersifat internal di lingkungan DPRD.

Paragraf 3
Wakil Bupati

Pasal 34

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman;
 11. telegram;
 12. berita acara;
 13. piagam; dan
 14. sertifikat.
- (3) Wakil Bupati berdasarkan Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus Bupati atau pendelegasian wewenang dari bupati, bertindak untuk dan atas nama pemerintah daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Sekretaris Daerah

Pasal 35

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. surat pengantar;
 - s. lembaran daerah;
 - t. berita daerah;
 - u. berita acara;
 - v. notulen;
 - w. memo;
 - x. daftar hadir; dan
 - y. sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perjanjian;
 7. surat perintah tugas;
 8. surat undangan;
 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 10. surat panggilan;
 11. nota dinas;

12. pengumuman;
 13. telegram;
 14. berita acara;
 15. piagam;
 16. sertifikat; dan
 17. STTPP.
- (3) Sekretaris Daerah berdasarkan Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus Bupati atau pendelegasian wewenang dari bupati, bertindak untuk dan atas nama pemerintah daerah, menandatangani naskah dinas surat berupa kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Asisten

Pasal 36

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. lembar disposisi;
 - c. telaahan staf;
 - d. laporan;
 - e. surat pengantar;
 - f. notulen; dan
 - g. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. laporan;
 - j. surat pengantar; dan
 - k. daftar hadir.
- (3) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d untuk kepala SKPD yang melakukan perjalanan dinas sesuai dengan jenjang koordinasi masing-masing asisten.

Paragraf 6

Staf Ahli

Pasal 37

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:

- a. telaahan staf; dan
- b. laporan.

Paragraf 7

Kepala SKPD

Pasal 38

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:

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

(2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.

- (3) Kepala SKPD menandatangani dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) butir a, berdasarkan pendelegasian wewenang dari bupati dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Kepala SKPD berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas berupa kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 39

Kepala badan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia selaku kepala SKPD 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.

Paragraf 8 Sekretaris DPRD

Pasal 40

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. 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 meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.
- (3) Sekretaris DPRD berdasarkan surat kuasa/surat kuasa khusus Bupati atau pendelegasian wewenang dari Bupati, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, menandatangani naskah dinas berupa kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerjasama atau dengan sebutan lain, sesuai ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 9
Sekretaris SKPD

Pasal 41

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. lembar disposisi;
 - h. telaahan staf;
 - i. laporan;
 - j. memo; dan
 - k. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 10

Camat

Pasal 42

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. 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.

Paragraf 11

Kepala Bagian/Kepala Bidang

Pasal 43

- (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. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan; dan
 - f. daftar hadir.

- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 12

Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi

Pasal 44

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. telaahan staf; dan
 - c. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Paragraf 13

Kepala UPT

Pasal 45

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. 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 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Paragraf 14

Lurah

Pasal 46

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita daerah;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Paragraf 15
Pemerintah Desa

Pasal 47

- (1) Kuwu menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, terdiri atas :
 - a. Peraturan Desa;
 - b. Peraturan bersama kuwu;
 - c. Peraturan kuwu; dan
 - d. Keputusan kuwu.
- (2) Kuwu menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perjanjian;
 - f. Surat perintah tugas;
 - g. Surat kuasa;
 - h. Surat undangan;
 - i. Surat perjalanan dinas;
 - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. Lembar disposisi;
 - l. Pengumuman;
 - m. Laporan;
 - n. Rekomendasi;
 - o. Berita acara; dan
 - p. Memo.

Pasal 48

- (1) Sekretaris Desa atas nama Kuwu menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Daftar hadir; dan
 - e. Laporan.
- (2) Sekretaris Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Nota dinas;
 - b. Telaahan staf;
 - c. Lembaran Desa; dan
 - d. Berita Desa.

Pasal 49

- (2) Kepala Urusan atas nama kuwu menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan; dan
 - c. Daftar hadir
- (3) Kepala Urusan pada Pemerintahan Desa menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Telaahan staf;
 - c. Laporan; dan
 - d. Daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 50

- (1) Bupati dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan naskah dinas yang terdiri atas:
 - a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. pengumuman;
 - n. laporan;
 - o. telegram;
 - p. berita acara;
 - q. piagam;
 - r. sertifikat; dan
 - s. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas surat berupa kesepakatan bersama/perjanjian kerja sama atau dengan sebutan lain, dituangkan dalam bentuk surat kuasa/surat kuasa khusus.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 51

- (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
PENOMORAN, PENGUNDANGAN, DAN AUTENTIFIKASI
PRODUK HUKUM

Pasal 52

- (1) Penomoran produk hukum berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan bersama Bupati, serta naskah dinas surat berbentuk lembaran daerah dan berita daerah dilakukan oleh bagian hukum.
- (2) Penomoran produk hukum berupa Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan keputusan Badan Kehormatan DPRD dilakukan oleh sekretaris DPRD.
- (3) Penomoran produk hukum dalam bentuk yang bersifat pengaturan menggunakan nomor bulat.
- (4) Penomoran produk hukum dalam bentuk yang bersifat penetapan menggunakan kode klasifikasi.

Pasal 53

- (1) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten diluar naskah dinas berupa lembaran daerah dan berita daerah, dilakukan oleh bagian umum sekretariat daerah menggunakan nomor, kode klasifikasi dan nama SKPD/bagian terkait sesuai substansi naskah dinas surat.
- (2) Penomoran naskah dinas produk hukum berupa keputusan Bupati yang ditandatangani oleh kepala SKPD atas nama Bupati dilakukan oleh Sekretaris SKPD masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi dan singkatan nomenklatur SKPD dengan ketentuan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

- (3) Penomoran naskah dinas kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama atau sebutan lainnya, dilakukan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah menggunakan nomor, kode klasifikasi dan singkatan nomenklatur SKPD.
- (4) Penomoran naskah dinas surat yang ditandatangani oleh kepala SKPD dilakukan oleh Sekretaris pada SKPD masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi dan nama bidang SKPD terkait sesuai substansi naskah dinas surat.

Pasal 54

- (1) Produk hukum dalam bentuk peraturan daerah yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam lembaran daerah.
- (2) Produk hukum dalam bentuk Peraturan Bupati, Peraturan bersama bupati, dan peraturan DPRD yang telah ditetapkan dan diberikan nomor, wajib diundangkan dalam Berita Daerah.
- (3) Pengundangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Peraturan DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dengan fasilitasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 55

- (1) Produk hukum yang telah ditandatangani dan diberi penomoran selanjutnya dilakukan autentifikasi.
- (2) Autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh :
 - a. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah untuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Keputusan Bupati;
 - b. Sekretaris DPRD untuk Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan.

BAB VII STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 56

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan;
- b. stempel perangkat daerah; dan
- c. Stempel Pemerintah Desa.

Pasal 57

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, yaitu stempel jabatan bupati dan Ketua DPRD.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel jabatan Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 58

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 59

- (1) Stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 huruf c, terdiri atas :
 - a. Stempel jabatan kuwu, berisi nama Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama Kecamatan dan kuwu yang bersangkutan.
 - b. Stempel sekretaris desa, berisi nama Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama Kecamatan dan sekretaris desa yang bersangkutan.
- (2) Stempel sekretaris desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya dipergunakan untuk legalisasi produk hukum desa berupa lembaran desa dan berita desa.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 60

Stempel jabatan, stempel perangkat daerah dan stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 berbentuk lingkaran.

Pasal 61

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah dan stempel pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 62

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 63

- (1) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten Cirebon, nama SKPD yang bersangkutan.
- (2) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c, berisi nama pemerintah Kabupaten Cirebon, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 64

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a, yaitu Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, yaitu kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepada UPT atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 huruf c yaitu kuwu atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 65

Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. inspektorat;
- d. dinas daerah;
- e. badan daerah;

- f. kecamatan;
- g. kelurahan; dan
- h. lembaga lainnya.

Pasal 66

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 67

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 huruf a, untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat DPRD.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 huruf b, dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel desa untuk naskah dinas pada sekretariat desa.
- (4) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan dan sekretariat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (5) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

Bagian Kelima Pengamanan

Pasal 68

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan bupati tersendiri.

BAB VIII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 69

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas perangkat daerah dan UPT; dan
- c. kop naskah dinas pemerintah desa

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 70

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a menggunakan lambang sebagai berikut:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris dibawahnya bertuliskan BUPATI CIREBON dengan jenis huruf arial ukuran 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,7 cm x 2,5 cm posisi simetris dibawahnya bertuliskan BUPATI CIREBON dengan jenis huruf arial ukuran 12 dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat, dan STTP.
 - c. Lambang Daerah hitam putih ditempatkan pada bagian atas kiri kertas, memuat tulisan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CIREBON, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, email, dan kode pos, ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Kop naskah dinas SKPD menggunakan lambang daerah hitam putih ditempatkan pada bagian atas kiri kertas, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, email, dan kode pos.

- (3) Kop naskah dinas kecamatan menggunakan lambang daerah hitam putih ditempatkan pada bagian atas kiri kertas, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail, dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan menggunakan lambang daerah hitam putih ditempatkan pada bagian atas kiri kertas, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail, dan kode pos.
- (5) Kop naskah dinas UPT Dinas/Badan Kop naskah dinas SKPD menggunakan lambang daerah hitam putih ditempatkan pada bagian atas kiri kertas, memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, email, dan kode pos.
- (6) Kop naskah dinas Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf c memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama Kecamatan, nama Desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (7) Website dan email yang digunakan dalam naskah dinas adalah website yang menggunakan sub-domain pada domain www.cirebonkab.go.id serta email resmi yang menggunakan mail server @cirebonkab.go.id.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 71

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a dan huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf c, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD dan Ketua Badan Kehormatan DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (7) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kuwu yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 72

Kop naskah dinas Sekretariat Daerah digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

BAB IX SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 73

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 74

Sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Cirebon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 75

- (1) Ukuran sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Cirebon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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 73 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah dan pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b dan huruf c.

Pasal 76

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas, memuat nama jabatan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos yang ditempatkan dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas perangkat daerah berisi lambang daerah di bagian kiri atas, memuat nama pemerintah kabupaten Cirebon, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas kecamatan berisi lambang daerah di bagian kiri atas, memuat nama pemerintah kabupaten Cirebon, nama Kecamatan yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas UPT berisi lambang daerah di bagian kiri atas, memuat nama pemerintah kabupaten cirebon, nama SKPD, UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (5) Sampul naskah dinas pemerintah desa berisi lambang daerah di bagian kiri atas, memuat nama pemerintah kabupaten cirebon, nama Kecamatan, nama desa yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB X PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 77

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten Cirebon terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 78

Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten Cirebon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 79

- (1) Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah Kabupaten Cirebon sebagaimana dimaksud pada pasal 77 disesuaikan dengan besar bangunan.
- (2) Ukuran perbandingan huruf pada papan nama sebagaimana dimaksud pada (1) adalah 3 : 4 dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Ukuran huruf 3, untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
 - b. Ukuran huruf 4, untuk tulisan nama SKPD, nama UPT dan nama desa.

Pasal 80

- (1) Papan nama kantor bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 huruf a berisi tulisan kantor bupati Cirebon, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten Cirebon dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Cirebon, nama Kecamatan, nama Desa yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Pasal 81

Jenis bahan dasar dan warna papan nama kantor bupati, perangkat daerah dan pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 yaitu :

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

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 82

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

Pasal 83

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

**BAB XI
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN**

Pasal 84

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

**BAB XII
PELAPORAN**

Pasal 85

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten Cirebon kepada gubernur.

**BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 86

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Cirebon melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 87

- (1) Penggunaan kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 69 dilaksanakan pada saat persediaan barang pada SKPD telah habis dipakai.
- (2) Pengadaan barang cetakan kop naskah dinas yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini, dapat dilaksanakan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018, dengan mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 82

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

Pasal 83

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

**BAB XI
PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN**

Pasal 84

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

**BAB XII
PELAPORAN**

Pasal 85

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten Cirebon kepada gubernur.

**BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 86

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Cirebon melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 87

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 69 masih dapat dipergunakan sampai dengan habisnya persediaan kop naskah dinas dimaksud.
- (2) Pengadaan barang cetakan kop naskah dinas yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini, dapat dilaksanakan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018, dengan mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

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

Pasal 89

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 27 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 90

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 7 Desember 2017
BUPATI CIREBON,


SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

YAYAT RUHYAT
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2017, NOMOR SERI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI CIREBON
 NOMOR : 101 Tahun 2017
 TANGGAL : 7 Desember 2017
 TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUP
 PEMERINTAH DAERAH DAN PEMERINTAH
 DESA KABUPATEN CIREBON

I. BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM

A. PERATURAN DAERAH

1. Pengertian

Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

2. Susunan

Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Daerah;
- b. Pembukaan;
- c. Isi Peraturan Daerah;
- d. Bagian Akhir Peraturan Daerah.

Ad. a. Kepala Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

- 1) Tulisan "PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON ";
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis " TENTANG"

Ad. b. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan " Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ";
- 2) Tulisan " Bupati Cirebon ";
- 3) Konsideran;
- 4) Dengan persetujuan bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CIREBON DAN BUPATI CIREBON ;
- 5) Judul Peraturan Daerah

Ad. c. Isi Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

- 1) Pasal-pasal dan ayat-ayat;
- 2) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian- bagian dan paragraf.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Penyebutan tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
- 3) Nama Jabatan Bupati;
- 4) Nama Terang Bupati tanpa gelar dan pangkat;
- 5) Stempel Jabatan Bupati;

3. Konsideran terdiri atas :

- a. Menimbang, memuat alasan-alasan, pertimbangan-pertimbangan, pembuatan Peraturan Daerah dan Konstatering fakta-fakta secara singkat.

- b. Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan Daerah mulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Daerah.
4. Judul terdiri atas :
 - a. Tulisan “ Memutuskan “;
 - b. Tulisan “ Menetapkan “;
 - c. Tulisan “Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon tentang”;
5. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
 - a. Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
 - b. Menyebutkan Nomor, Tahun;
 - c. Tanggal diundangkan;
 - d. Sekretaris Daerah;
 - e. Tanda Tangan Sekretaris Daerah;
 - f. Nama Sekretaris Daerah tanpa gelar dan pangkat.
6. Untuk salinan ditulis
 - a. Disalin;
 - b. Sesuai dengan aslinya;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Nama Pejabat, Pangkat dan NIP;
7. Penandatanganan
 - a. Peraturan Daerah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati;
 - b. Otentikasi Peraturan Daerah Kabupaten dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Cirebon;
 - c. Peraturan Daerah Kabupaten dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang Negara Warna Kuning Emas.
8. Bentuk / model naskah dinas Peraturan Daerah sebagaimana berikut.



BUPATI CIREBON

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON NOMOR
TAHUN.....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI CIREBON,

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

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

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CIREBON

Dan

BUPATI CIREBON

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG;

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

- (1)
(2)

BAB II

.....

Pasal 2

- (1)
(2) Dan Seterusnya

BAB

KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal

BUPATI CIREBON,

NAMA JELAS

Diundangkan di pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

NAMA JELAS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
NIP.

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT TAHUN

B. PERATURAN BUPATI

1. Pengertian

Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.

2. Ciri-ciri

Materi bersifat mengatur, dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati.

3. Susunan

Peraturan Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bupati ;
- b. Pembukaan Peraturan Bupati ;
- c. Isi Peraturan Bupati ;
- d. Bagian Akhir Peraturan Bupati ;

Ad. a. Kepala Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Bupati Cirebon “;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis “ TENTANG..... “

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Bupati Cirebon ”;
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
(Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat, sedangkan mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan dimulai dari Undang-Undang, peraturan pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Bupati tersebut)
- 3) Menetapkan Judul, terdiri atas :
 - a. Tulisan “ Memutuskan “;
 - b. Tulisan “ Menetapkan “;
 - c. Tulisan “ Peraturan Bupati Cirebon tentang”;

Ad. c. Isi Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Dirumuskan dalam bentuk Pasal-pasal dan ayat-ayat;
- 2) Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan Bupati;
- 4) Tanda tangan Bupati;
- 5) Nama terang Bupati tanpa gelar dan pangkat;
- 6) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan

- a. Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Otentikasi Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Bagian Hukum Setda Kabupaten Cirebon.

5. Bentuk / model naskah dinas Peraturan Bupati, sebagaimana berikut.



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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
- 2. Peraturan Pemerintah;
- 3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1)
- (2)

BAB II

.....

Pasal

- (1)
- (2)
- (3) dan seterusnya

BAB

KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal

BUPATI CIREBON,

NAMA JELAS

Dindangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
NIP.

C. PERATURAN BERSAMA BUPATI

1. Pengertian

Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau/lebih kepala daerah.

2. Ciri-ciri

- a. Isi bersifat mengatur;
- b. Menggunakan Nomor angka bulat;
- c. Masa berlakunya lama;
- d. Setelah tulisan “ Menetapkan “ menggunakan judul;
- e. Materi dituangkan dalam bentuk pasal-pasal;
- f. Ditandatangani bersama oleh kepala daerah melakukan kerjasama;
- g. Tidak memakai tembusan.

3. Susunan

Peraturan Bersama terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bersama;
- b. Pembukaan Peraturan Bersama;
- c. Isi Peraturan Bersama;
- d. Bagian Akhir Peraturan Bersama.

Ad. a. Kepala Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan “ PERATURAN BERSAMA BUPATI “;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis “ TENTANG..... “

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Bupati “;
- 2) Konsideran;
(Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan –pertimbangan pembuatan Peraturan dan konstatering fakta – fakta secara singkat, sedangkan mengingat, memuat dasar hukum untuk Penetapan Peraturan dimulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan tersebut)
- 3) Judul terdiri atas :
 - a) Tulisan “ Memutuskan “;
 - b) Tulisan “Menetapkan “;
 - c) Tulisan “ Peraturan Bersama “.

Ad. c. Isi Peraturan Bersama dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat.

Ad. d. Bagian Akhir Peraturan Bersama terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama Pejabat tanpa gelar dan pangkat;
- 6) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan
 - a. Peraturan Bersama yang di tandatangi oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati pemrakarsa kerjasama dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas;
 - b. Keabsahan salinan Peraturan Bersama Bupati dilakukan Sekretaris Daerah.
5. Bentuk / model naskah dinas Peraturan Bersama Bupati dan /Walikota, sebagai berikut :



BUPATI CIREBON

PERATURAN BERSAMA BUPATI CIREBON
DAN BUPATI / WALIKOTA.....

NOMOR TAHUN.....
NOMORTAHUN.....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON DAN BUPATI/WALIKOTA,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI CIREBON DAN
BUPATI/WALIKOTA TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1)
- (2)

BAB II

.....

Pasal

- (1)
- (2)
- (3) dan seterusnya

BAB

KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan Bersama Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di

pada tanggal

BUPATI CIREBON

BUPATI/WALIKOTA

NAMA

NAMA

Diundangkan di

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN/KOTA (Pemrakarsa)

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA (Pemrakarsa)

TAHUN NOMOR SERI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

PANGKAT

NIP

D.1 KEPUTUSAN BUPATI

1. Pengertian
Keputusan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
2. Ciri-ciri
Materi bersifat penetapan, dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, penandatanganannya dapat didelegasikan kepada pimpinan Perangkat Daerah
3. Susunan Keputusan Bupati terdiri atas :
 - a. Kepala Keputusan Bupati;
 - b. Pembukaan Keputusan Bupati;
 - c. Isi Keputusan Bupati;
 - d. Bagian Akhir Keputusan Bupati.
 - Ad. a. Kepala Keputusan Bupati terdiri atas :
 - 1) Tulisan “ BUPATI CIREBON “;
 - 2) Nomor dan Tahun;
 - 3) Nama Keputusan yang ditulis “ TENTANG..... “
 - Ad. a. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :
 - 1) Tulisan “ BUPATI CIREBON ”;
 - 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat ;
(Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi-motivasi, tujuan yang akan dicapai dan Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut)
 - 3) Memutuskan;
 - 4) Menetapkan Judul.
 - Ad. a. Isi Keputusan Bupati terdiri atas :
 - 1) KESATU;
 - 2) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.
 - Ad. a. Bagian Akhir Keputusan Bupati terdiri atas :
 - 1) Nama tempat ditetapkan;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 3) Tanda tangan Pejabat;
 - 4) Nama Pejabat;
 - 5) Stempel Jabatan.
4. Penandatanganan
 - a. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas.
 - b. Otentikasi Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah.
5. Bentuk / model naskah dinas Keputusan Bupati, sebagaimana berikut.



BUPATI CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN BUPATI CIREBON
NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
- 2. Peraturan Pemerintah;
- 3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA : Dan seterusnya
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI CIREBON,

NAMA

Salinan sesuai yang aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
PANGKAT
NIP

D.2 KEPUTUSAN ATAS NAMA BUPATI

**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.
Website: email:
Nama tempat – Kode pos

KEPUTUSAN BUPATI CIREBON
NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA : Dan seterusnya
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

a.n. BUPATI CIREBON
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Salinan sesuai yang aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
PANGKAT
NIP

Tembusan :
1. Yth. Bupati Cirebon

II. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT

A. INSTRUKSI BUPATI

1. Pengertian
Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
2. Ciri-ciri
 - a. Berisi petunjuk teknis;
 - b. Masa berlakunya lama;
 - c. Menggunakan Nomor bulat;
 - d. Materi dituangkan dalam bentuk diktum tulisan Kepada : Untuk :, Kesatu :, Kedua :, dst.
3. Susunan
Instruksi Bupati terdiri atas :
 - a. Kepala Instruksi terdiri atas :
 - 1) Tulisan “ INSTRUKSI BUPATI CIREBON “;
 - 2) Nomor dan Tahun;
 - 3) Nama Instruksi.
 - b. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :
 - 1) Tulisan “ BUPATI CIREBON”;
 - 2) Konsideran ;
 - 3) Menginstruksikan.
 - c. Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum “ Kepada “, “Untuk “, “ KESATU “,” KEDUA”, dst.
 - d. Bagian Akhir Instruksi terdiri atas :
 - 1) Nama tempat ditetapkan;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 3) Nama Jabatan;
 - 4) Tanda tangan Pejabat;
 - 5) Nama Jelas;
 - 6) Stempel Jabatan.
4. Penandatanganan
Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah.
5. Bentuk/model naskah dinas Instruksi Bupati, sebagaimana berikut.



BUPATI CIREBON

**INSTRUKSI BUPATI CIREBON
NOMOR**

TENTANG

.....

BUPATI CIREBON,

.....

dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.
- 2.

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di sumber
Pada tanggal

BUPATI CIREBON,

NAMA

B. SURAT EDARAN BUPATI

1. Pengertian
Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
2. Susunan
Susunan Surat Edaran terdiri dari :
 - a. Kepala Surat Edaran terdiri atas :
 - 1) Nama tempat ditetapkan;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 3) Pejabat / alamat yang dituju;
 - 4) Kata “ Surat Edaran “ ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas.
 - 5) Nomor
 - b. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian
 - c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :
 - 1) Nama jabatan;
 - 2) Tanda Tangan Pejabat;
 - 3) Nama, Pangkat, dan NIP bagi PNS;
 - 4) Stempel Jabatan/Instansi.
3. Penandatanganan
 - a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “BUPATI CIREBON” dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;
 - b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas;
 - c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan di bagian kiri atas.
4. Bentuk / model naskah dinas Surat Edaran, sebagaimana berikut.

B.1 SURAT EDARAN BUPATI



BUPATI CIREBON

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth.

di-

.....

SURAT EDARAN
NOMOR

TENTANG

.....

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

BUPATI CIREBON,

NAMA JELAS

B.2 SURAT EDARAN ATAS NAMA BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.
Website: email:
Nama tempat – Kode pos

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth.

di-
.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG
.....

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

**a.n. BUPATI CIREBON
SEKRETARIS DAERAH,**

**NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP**

Tembusan :

- 1. Yth.
- 2. Yth.

B.3 SURAT EDARAN KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Kepada

Yth.

di-
.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG
.....

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

KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tembusan :

- 1. Yth.
- 2. Yth.

C. SURAT BIASA

1. Pengertian
Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
2. Susunan
Surat Biasa terdiri atas :
 - a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :
 - 1) Nama tempat ditetapkan;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 3) Pejabat/alamat yang dituju;
 - 4) Nomor Surat;
 - 5) Sifat Surat;
 - 6) Lampiran Surat;
 - 7) Hal Surat.
 - b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - c. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :
 - 1) Nama Jabatan;
 - 2) Tanda tangan Pejabat;
 - 3) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP bagi PNS;
 - 4) Stempel Jabatan / Instansi;
 - 5) Tembusan.
3. Penandatanganan
 - a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;
 - b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;
 - c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas.
4. Bentuk / model naskah dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

C.1 SURAT BIASA BUPATI



BUPATI CIREBON

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Kepada
Yth.
.....
di-
.....

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

BUPATI CIREBON,

NAMA DAN GELAR

C.2 SURAT BIASA ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon Fax.
Website: email:
Nama tempat – Kode pos

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Kepada
Yth.
.....
di-
.....

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

a.n. BUPATI CIREBON
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Yth.
2. Yth.

C.2 SURAT BIASA KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Kepada
Yth.
.....
di-
.....

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

KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Yth.
2. Yth.

D. SURAT KETERANGAN

1. Pengertian
Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
2. Susunan
Surat Keterangan terdiri atas :
 - a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :
 - 1) Kata “ Surat Keterangan “ ditempatkan di bagian tengah lembar naskah;
 - 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan Nomor panjang menurut kebutuhan.
 - b. Isi Surat Keterangan terdiri atas :
 - 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
 - 2) NIP, Pangkat / Golongan, Jabatan;
 - 3) Maksud Keterangan.
 - c. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :
 - 1) Nama tempat;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 3) Tanda tangan Pejabat;
 - 4) Nama Jabatan;
 - 5) Nama Jelas Pejabat;
 - 6) Pangkat dan NIP;
 - 7) Stempel Jabatan / Instansi.
3. Penandatanganan
 - a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;
 - b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;
 - c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas.
4. Bentuk / model naskah dinas Surat Keterangan, sebagaimana berikut.

D.1 SURAT KETERANGAN BUPATI



BUPATI CIREBON

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI CIREBON,

NAMA

D.2 SURAT KETERANGAN ATAS NAMA BUPATI

**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Sekretaris Daerah

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya

a.n. BUPATI CIREBON
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Yth.
2. Yth.

D.3 SURAT KETERANGAN KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya

KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Yth.
2. Yth.

E. SURAT PERINTAH

1. Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditunjukkan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2. Susunan

Surat Perintah terdiri atas :

a. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Surat Perintah “;
- 2) Nomor.

b. Isi Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama Pejabat yang diberikan perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

c. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan;
- 4) Tanda Tangan Pejabat;
- 5) Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi

3. Penandatanganan

a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;

b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;

c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas Surat Perintah, sebagaimana berikut.

E.1 SURAT PERINTAH BUPATI



BUPATI CIREBON

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama :
Jabatan : Bupati Cirebon

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI CIREBON,

NAMA JELAS

E.2 SURAT PERINTAH SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD



**PEMERINTAH KABUPATEN CIRIBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.
Website: email:
Nama tempat – Kode pos

SURAT PERINTAH
NOMOR

Nama :
Jabatan : Sekretaris Daerah/Kepala SKPD

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

E.3 SURAT PERINTAH ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH

**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.
Website: email:
Nama tempat – Kode pos

SURAT PERINTAH
NOMOR

Nama :
Jabatan : Asisten

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
c. Nama :
d. Jabatan :

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

Ditetapkan di
pada tanggal
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

F. SURAT IZIN

1. Pengertian
Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
2. Susunan
Surat Izin terdiri atas :
 - a. Kepala Surat Izin terdiri atas :
 - 1) Tulisan “ Surat Izin “; yang ditempatkan di tengah lembar atas naskah dinas;
 - 2) Nomor;
 - 3) Tulisan “ Tentang “.
 - b. Isi Surat Izin terdiri atas :
 - 1) Dasar;
 - 2) Nama ;
 - 3) Jabatan;
 - 4) Alamat;
 - 5) Keperluan Izin.
 - c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :
 - 1) Nama tempat dikeluarkan;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 3) Nama jabatan;
 - 4) Tanda Tangan;
 - 5) Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP ;
 - 6) Stempel Jabatan/Instansi.
3. Penandatanganan
 - a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat di atas kertas concorde ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;
 - b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;
 - c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Izin, sebagaimana berikut.

F.1 SURAT IZIN BUPATI



BUPATI CIREBON

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERIKAN IZIN

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI CIREBON,

NAMA JELAS

F.2 SURAT IJIN ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon Fax.
Website: email:
Nama tempat – Kode pos

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.

MEMBERIKAN IZIN

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI CIREBON
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Yth.
2. Yth.

F.3 SURAT IJIN KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.
Website: email:
Nama tempat – Kode pos

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.

MEMBERIKAN IZIN

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH,

**NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP**

Tembusan :
1. Yth.
2. Yth.

G. SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian
Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
2. Susunan
Surat Perjanjian terdiri atas :
 - a. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :
 - 1) Tulisan “ Surat Perjanjian “ yang ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
 - 2) Nomor dan Tahun;
 - 3) Tulisan “ Tentang “;
 - 4) Judul Surat Perjanjian.
 - b. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :
 - 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
 - 2) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
 - 3) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) Sanksi Hukum;
 - 5) Penyelesaian-penyelesaian.
 - c. Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas :
 - 1) Tulisan “ Pihak ke.....”;
 - 2) Nama Jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
 - 3) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
 - 4) Materai;
 - 5) Nama Jelas pihak-pihak penandatanganan;
 - 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
 - 7) Stempel Jabatan/Instansi;
 - 8) Saksi-saksi (nama jelas dan tandatangan)
3. Penandatanganan
 - a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;
 - b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;
 - c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas.
4. Pembubuhan materai dilakukan 1 (satu) eksemplar diletakkan pada PIHAK KESATU, dan 1 (satu) eksemplar lainnya dibubuhkan pada PIHAK KEDUA. Lembar ketiga yang berisi pamarafan merupakan dokumen yang disimpan oleh Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Cirebon.

5. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana berikut.

G.1 SURAT PERJANJIAN BUPATI



BUPATI CIREBON

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
.....PIHAK KESATU

2.
.....PIHAK KEDUA

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA

.....

**PIHAK KESATU
BUPATI CIREBON,**

Materai
Rp. 6000

NAMA

NAMA

Saksi-saksi :

1. (tanda tangan)

2. (tanda tangan)

3. Dst

G.2 SURAT PERJANJIAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

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

3.
PIHAK KESATU

4.
PIHAK KEDUA

Pasal

.....

 (isi perjanjian)

Pasal

.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK KESATU

SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD,

Materai
 Rp. 6000

NAMA

NAMA DAN GELAR
 Pangkat
 NIP

Saksi-saksi :

1. (tanda tangan)

2. (tanda tangan)

3. Dst

H. SURAT PERINTAH TUGAS

1. Pengertian
Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Susunan
Surat Perintah Tugas terdiri atas :
 - a. Kepala Surat perintah tugas terdiri atas :
 - 1) Tulisan “ Surat Perintah Tugas “;
 - 2) Nomor.
 - b. Isi Surat Perintah Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama, Pangkat / Golongan, NIP, Jabatan yang diberi tugas dan jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.
 - c. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas :
 - 1) Nama tempat;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 3) Nama jabatan;
 - 4) Tanda Tangan Pejabat yang memberi tugas;
 - 5) Nama Jelas Pejabat ;
 - 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
 - 7) Stempel Jabatan/Instansi.
3. Penandatanganan
 - a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;
 - b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;
 - c. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah Tugas, sebagaimana berikut.

H.1 SURAT PERINTAH TUGAS BUPATI



BUPATI CIREBON

**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 CIREBON,

NAMA JELAS

H.2 SURAT PERINTAH TUGAS ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon Fax.
Website: email:
Nama tempat – Kode pos

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

a.n. BUPATI CIREBON
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Yth.
2. Yth.

H.3 SURAT PERINTAH TUGAS KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.
Website: email:
Nama tempat – Kode pos

**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

KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH,

**NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP**

Tembusan :
1. Yth.
2. Yth.

I. SURAT PERJALANAN DINAS

1. Pengertian
Surat perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
2. Susunan
Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - 1) Tulisan "Nomor" di sebelah kanan atas;
 - 2) Tulisan "Lembaran ke ..." diketik di bawah kata "Nomor" ;
 - 3) Tulisan "Surat Perjalanan Dinas" ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
 - 4) Tulisan "(SPD)" diketik secara simetris di bawah kata "Surat Perjalanan Dinas".
 - b. Isi Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - 1) Nama Jabatan yang memberikan perintah;
 - 2) Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah;
 - 3) Jabatan/Pangkat dan Golongan pegawai yang diberi perintah;
 - 4) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan;
 - 5) Lama perjalanan dinas;
 - 6) Maksud perjalanan dinas;
 - 7) Perhitungan biaya perjalanan dinas;
 - 8) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dari pejabat yang didatangi.
 - c. Bagian Akhir Surat Perjalanan Dinas terdiri atas :
 - 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 2) Nama Jabatan pemberi perintah;
 - 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
 - 4) Stempel Jabatan / Stempel Instansi.
3. Penandatanganan
 - a. Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;
 - b. Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;
 - c. Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas.
4. Bentuk / model naskah dinas Surat Perjalanan Dinas (SPPD), sebagaimana berikut.



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

Lembaran :

Kode No :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(S P D)

1.	Pejabat yang memberi perintah	: (1)	
2.	Nama pegawai yang diperintah	: (2)	
3.	a. Pangkat dan Golongan	: a. (3)	
	b. Jabatan/Instansi	: b. (4)	
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	: c. (5)	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	: (6)	
5.	Alat Angkutan yang dipergunakan	: (7)	
6.	a. Tempat Berangkat	: a. (8)	
	b. Tempat tujuan	: b. (9)	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas	: a. (10)	
	b. Tanggal berangkat	: b. (11)	
	c. Tanggal harus kembali	: c. (12)	
8.	Pengikut	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2. (13)	..... (14)	..... (15)
	3.		
9.	Pembebanan anggaran		
	a. Instansi	: a. (16)	
	b. Mata anggaran/kode rekening	: b. (17)	
10.	Keterangan lain-lain	: (18)	

Dikeluarkan di : (19)

Pada tanggal : (20)

Pejabat yang memberi perintah

.....(21).....

	I. SPD No : Berangkat dari : (22) Pada tanggal : (23) Ke : (24) Pejabat yang memberi perintah (.....21.....)
II. Tiba di : (25) Pada tanggal : (26) Kepala : (27) (..... (28))	Berangkat dari : (29) Ke : (30) Pada tanggal : (31) Kepala : (27) (..... 28)
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
VI. Tiba di : (32) Pada tanggal : (33) Kepala : Pejabat yang memberi perintah (..... (21))	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah (..... (21))
VII. CATATAN LAIN-LAIN	
VIII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar I

- (1) Diisi Sekretaris Daerah/Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
- (2) Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (pelaksana SPD)
- (3) Diisi pangkat dan golongan pelaksana SPD
- (4) Diisi jabatan/instansi pelaksana SPD
- (5) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas pelaksana SPD
- (6) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas
- (7) Diisi jenis alat angkut/transport yang digunakan
- (8) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksanaan SPD
- (9) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari
- (11) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas
- (12) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula
- (13) Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas
- (14) Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas
- (15) Diisi hubungan pengikut dengan pelaksana SPD khusus untuk perjalanan dinas pindah
- (16) Diisi satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (17) Diisi mata anggaran/kode rekeningdalam DPA yang dibebani
- (18) Diisi nomor dan tanggal surat perintah tugas pelaksana SPD
- (19) Diisi tempat penandatanganan SPD
- (20) Diisi tanggal penandatanganan SPD
- (21) Diisi Sekretaris Daerah/Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang menandatangani SPD

Lembar II

- (22) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksana SPD
- (23) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas pelaksana SPD
- (24) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas
- (25) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas pelaksana SPD
- (26) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas
- (27) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan
- (28) Diisi tanda tangan dan nama penandatanganan SPD di tempat tujuan
- (29) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas
- (30) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan
- (31) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan
- (32) Diisi tempat kedudukan semula pelaksana SPD
- (33) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula pelaksana SPD

Catatan :

Pada lembar I, penandatanganan oleh pejabat yang memberi perintah (poin (19), (20) dan (21)), dilaksanakan bersamaan dengan tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Tugas.

J. SURAT KUASA

1. Pengertian
Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
2. Susunan
Surat Kuasa terdiri atas :
 - a. Kepala Surat Kuasa terdiri dari :
 - 1) Tulisan “ Surat Kuasa “ ditempatkan di tengah lembar naskah dinas;
 - 2) Tulisan “ Nomor “ Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan “ Surat Kuasa “.
 - b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :
 - 1) Nama Pejabat, Pangkat, NIP dan Jabatan yang memberi kuasa;
 - 2) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
 - 3) Tulisan “ Memberi Kuasa “;
 - 4) Tulisan “ Kepada “;
 - 5) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
 - 6) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
 - 7) Tulisan “ Untuk “;
 - 8) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.
 - c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :
 - 1) Nama Tempat dikeluarkan;
 - 2) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
 - 3) Nama Jabatan pemberi kuasa;
 - 4) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
 - 5) Nama Jelas Pemberi Kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
 - 6) Stempel Jabatan/Instansi;
 - 7) Tulisan “ Yang Memberi Kuasa “;
 - 8) Nama jabatan yang diberi kuasa;
 - 9) Nama Jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa;
 - 10) Dapat dibubuhkan materai Rp. 6000,00.-
3. Penandatanganan
 - a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;
 - b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;
 - c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas.
4. Bentuk / model naskah dinas Surat Kuasa, sebagaimana berikut.

J.1 SURAT KUASA BUPATI**BUPATI CIREBON**

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERIKAN KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....

.....

.....

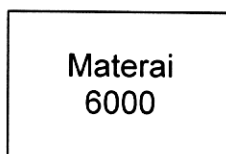
Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa
 Nama jabatan,

Tanggal, tempat, bulan dan tahun

Yang memberi kuasa
 BUPATI CIREBON,

NAMA
 Pangkat
 NIP



NAMA

J.2 SURAT KUASA SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- c. Nama :
- d. Jabatan :

MEMBERIKAN KUASA

Kepada :

- d. Nama :
- e. Jabatan :
- f. NIP :

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa
Nama jabatan,

NAMA
Pangkat
NIP.



Tanggal, tempat, bulan dan tahun

Yang memberi kuasa
KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

K. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian
Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
2. Susunan
Surat Undangan terdiri atas :
 - a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :
 - 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
 - 2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan di bawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - 3) Nomor, sifat, Lampiran dan hal diketik secara vertikal, ditempatkan di sebelah kiri atas.
 - b. Isi Surat Undangan terdiri atas :
 - 1) Maksud dan tujuan;
 - 2) Hari penyelenggaraan;
 - 3) Tanggal, waktu dan tempat penyelenggaraan;
 - 4) Acara yang akan diselenggarakan;
 - 5) Tulisan Penutup.
 - c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :
 - 1) Nama Jabatan pengundang;
 - 2) Tanda tangan pejabat pengundang;
 - 3) Nama Jelas Pejabat, Pangkat dan NIP pengundang;
 - 4) Stempel Jabatan / Instansi
 - 5) Catatan yang dianggap perlu.
3. Penandatanganan
 - a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;
 - b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;
 - c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas.
4. Bentuk / model naskah dinas surat undangan, sebagaimana berikut.

K.1 SURAT UNDANGAN BUPATI



BUPATI CIREBON

Nomor	:		Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Sifat	:		Kepada
Lampiran	:		Yth.
Hal	:	Undangan	di -
		

.....

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara :

.....

BUPATI CIREBON,

NAMA

Catatan :

1.
2.

K.2 SURAT UNDANGAN ATAS NAMA BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Kepada
Yth.
di -
.....

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

a.n. BUPATI CIREBON,
SEKRETARIS DAERAH

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Catatan :

- 1.
- 2.

K.3 SURAT UNDANGAN KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.
Website: email:
Nama tempat – Kode pos

Nomor	:		Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Sifat	:		Kepada
Lampiran	:	Yth.	
Hal	:	Undangan	di -
		

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP**

Catatan :

1.
2.

L. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Pengertian
Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
2. Susunan
Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - 1) Tulisan “ Surat Keterangan Melaksanakan Tugas “;
 - 2) Tulisan “ Nomor “;
 - b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - 1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan Pejabat / Pegawai yang memberi pernyataan;
 - 2) Nama, Pangkat, Golongan, NIP dan Jabatan Pejabat / Pegawai yang diberi pernyataan;
 - 3) Nomor, Tanggal, Dasar surat Peraturan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.
 - c. Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - 1) Nama tempat pembuatan;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
 - 3) Nama jabatan Pembuat pernyataan;
 - 4) Tanda Tangan Pejabat;
 - 5) Nama, Pangkat dan NIP;
 - 6) Stempel Jabatan / Instansi.
3. Penandatanganan
 - a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;
 - b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas;
 - c. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam di tempatkan pada bagian kiri atas.
4. Bentuk / model naskah dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, sebagaimana berikut.

L.1 SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS BUPATI**BUPATI CIREBON**

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Bupati Cirebon

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

Demikian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ini dibuat 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 CIREBON,

NAMA

L.2 SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS ATAS NAMA BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

**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
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

Demikian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ini dibuat 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

a.n. BUPATI CIREBON
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

L.3 SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEPALA SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

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
 Nomor terhitung
 telah nyata menjalankan tugas sebagai
 di

Demikian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ini dibuat 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
 KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
 Pangkat
 NIP

M. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian
Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
2. Susunan
Surat panggilan terdiri atas :
 - a. Kepala Surat Panggilan, terdiri atas:
 - 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 2) Nama Instansi Pemerintah/Badan/Hukum/Swasta /Perorangan yang dipanggil;
 - 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.
 - b. Isi Surat Panggilan, terdiri atas :
 - 1) Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, menghadap kepada, Alamat pemanggil;
 - 2) Maksud Surat Panggilan tersebut.
 - c. Bagian akhir Surat panggilan, terdiri atas :
 - 1) Nama Jabatan;
 - 2) Tanda Tangan Pejabat;
 - 3) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat;
 - 4) Stempel Jabatan / Instansi;
 - 5) Tembusan apabila diperlukan.
3. Penandatanganan
 - a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;
 - b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas;
 - c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam ditempatkan dibagian kiri atas.
4. Bentuk / model naskah dinas Surat Panggilan sebagai berikut :

M.1 SURAT PANGGILAN BUPATI**BUPATI CIREBON**

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
 Kepada
 Yth.
 di -

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan saudara di kantor
, pada :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI CIREBON,

NAMA

M.2 SURAT PANGGILAN ATAS NAMA BUPATI

**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
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.

a.n. BUPATI CIREBON
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tembusan :

1. Yth.
2. Yth.

M.3 SURAT PANGGILAN KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.
Website: email:
Nama tempat – Kode pos

Nomor	:		Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Sifat	:		Kepada
Lampiran	:	Yth.	
Hal	:	Panggilan	di -
		

Dengan ini diminta kedatangan saudara di kantor
.....
....., pada :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

- Tembusan :
1. Yth.
 2. Yth.

N. NOTA DINAS

1. Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

2. Susunan

Nota Dinas terdiri atas :

a. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Nota Dinas “ ditempatkan di tengah - tengah isi naskah;
- 2) Pejabat / alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 5) Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;
- 6) Sifat, Lampiran dan Hal.

b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. Bagian Akhir Naskah Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda Tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan

a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan Perangkat Daerah atau atas nama Pimpinan Perangkat Daerah dan atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;

b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan di lingkungan satuan kerja atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagai berikut



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.
 Website: email:
 Nama tempat – Kode pos

NOTA DINAS

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

.....

NAMA JABATAN
SATUAN KERJA PERANGKATDAERAH

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

Tembusan :
 1. Yth.
 2. Yth.

O. LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian

Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

2. Susunan

Lembar Disposisi terdiri atas :

a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Lembar Disposisi “;
- 2) Surat dari;
- 3) Nomor surat;
- 4) Tanggal surat;
- 5) Diterima tanggal;
- 6) Nomor Agenda;
- 7) Sifat;
- 8) Hal;
- 9) Diteruskan kepada;
- 10) Catatan.

b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Lembar Disposisi “ ditempatkan di tengah lembar naskah;
- 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

3. Pemberian Paraf

Lembar Disposisi diparaf oleh :

- a. Bupati ;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah.

Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud huruf a,b dan c di atas, dibuat di atas kertas ukuran ½ folio.

4. Bentuk / model naskah dinas disposisi, sebagai berikut.

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima tgl. :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl Surat :	Sifat :
Hal :	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Diteruskan kepada sdr :	Dengan harap hormat :
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Untuk ditindaklanjuti
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasikan/konfirmasi dengan ybs/instansi terkait
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Untuk dibantu/difasilitasi/dipenuhi sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pelajari/telaah/sarannya
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Wakili/hadiri/terima/laporkan hasilnya
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Agendakan/persiapkan/koordinasikan
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Jadwalkan ingatkan waktunya
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Siapkan pointer/sambutan/bahan
Catatan :	
Tanggal	
.....	

P. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

2. Susunan

Telaahan Staf terdiri atas:

a. Kepala Telaahan Staf terdiri dari :

- 1) Tulisan “ Telaahan Staf “ diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Pejabat / alamat yang dituju;
- 3) Pejabat yang mengirim;
- 4) Tanggal, Nomor, Lampiran dan Hal.

b. Isi telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Pokok persoalan;
- 2) Pra Anggapan;
- 3) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- 4) Pembahasan / Analisa;
- 5) Kesimpulan;
- 6) Saran tindak.

c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 4) Tembusan.

3. Penandatanganan

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas Telaahan Staf, sebagai berikut:



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.
 Website: email:
 Nama tempat – Kode pos

TELAAHAN STAF

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

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

**NAMA JABATAN
SATUAN KERJA PERANGKATDAERAH**

**NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP**

Q. PENGUMUMAN

1. **Pengertian**
Pengumuman adalah suatu bentuk Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
2. **Susunan**
Pengumuman terdiri atas :
 - a. Kepala Pengumuman terdiri atas :
 - 1) Tulisan “ Pengumuman “ diletakkan ditengah lembar naskah;
 - 2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
 - 3) Tulisan “ Tentang “
 - 4) Nama Judul Pengumuman.
 - b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian
 - c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :
 - 1) Nama Tempat Pengumuman dikeluarkan;
 - 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 3) Nama Jabatan yang mengeluarkan;
 - 4) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP;
 - 5) Stempel Jabatan / instansi.
3. **Penandatanganan**
 - a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;
 - b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;
 - c. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan kerja yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.
4. **Bentuk / model naskah dinas Pengumuman, sebagai berikut:**

Q.1 PENGUMUMAN BUPATI



BUPATI CIREBON

**PENGUMUMAN
NOMOR**

TENTANG

.....

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

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

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

Di keluarkan di
pada tanggal

BUPATI CIREBON,

NAMA

Q.2 PENGUMUMAN ATAS NAMA BUPATI



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.
Website: email:
Nama tempat – Kode pos

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG

.....

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

Di keluarkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI CIREBON
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Q.3 PENGUMUMAN KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.
Website: email:
Nama tempat – Kode pos

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG

.....

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

Di keluarkan di
pada tanggal

KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

R. LAPORAN

1. Pengertian
Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
2. Susunan;
Laporan terdiri atas :
 - a. Kepala Laporan terdiri atas Nama / Judul Laporan;
 - b. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian;
Sistematika isi Laporan terdiri atas :
 - 1) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, landasan hukum, serta maksud dan tujuan;
 - 2) Materi Laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan - hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
 - 3) Kesimpulan dan saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai bahan pertimbangan.
 - 4) Penutup
 - c. Bagian Akhir Laporan terdiri atas :
 - 1) Nama Tempat;
 - 2) Tanggal, Bulan, dan Tahun;
 - 3) Nama Jabatan Pembuat laporan;
 - 4) Tanda Tangan Pejabat;
 - 5) Nama, Pangkat, dan NIP;
 - 6) Stempel Jabatan / Instansi
 - 7) Lampiran jika dianggap perlu
3. Penandatanganan
 - a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;
 - b. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;
 - c. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan kerja yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.
4. Bentuk / model naskah dinas laporan, sebagai berikut.

R.1 LAPORAN BUPATI**BUPATI CIREBON****LAPORAN
TENTANG**

.....

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

Di keluarkan di
pada tanggal

BUPATI CIREBON,

NAMA

R.2 LAPORAN SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/Latar Belakan :
 - B. Landasan Hukum :
 - C. Maksud dan Tujuan :

- II. Kegiatan yang dilaksanakan :

- III. Hasil yang dicapai :

- IV. Kesimpulan dan Saran :

- V. Penutup :

Di keluarkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

S. REKOMENDASI

1. Pengertian
Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
2. Susunan
Rekomendasi terdiri atas :
 - a. Kepala Rekomendasi terdiri atas ;
 - 1) Tulisan “ Rekomendasi “ ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
 - 2) Nomor dan Tahun ditempatkan dibawah tulisan “ Rekomendasi “.
 - b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :
 - 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 2) Nama Jabatan Pembuat Rekomendasi;
 - 3) Tanda Tangan Pejabat;
 - 4) Nama Jelas, Pangkat dan NIP;
 - 5) Stempel jabatan / instansi.
3. Penandatanganan
 - a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;
 - b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;
 - c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.
4. Bentuk / model naskah dinas Rekomendasi, sebagai berikut:

S.1 REKOMENDASI BUPATI



BUPATI CIREBON

REKOMENDASI
NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI CIREBON,

NAMA JELAS

S.2 REKOMENDASI SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

REKOMENDASI
NOMOR

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

T. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

2. Susunan

Surat Pengantar terdiri atas :

a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nomor;
- 2) Pejabat / alamat yang dituju;
- 3) Tulisan “ Surat Pengantar “ ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

b. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Kolom Nomor urut;
- 2) Kolom jenis yang dikirim;
- 3) Kolom banyaknya naskah / barang dan sebagainya;
- 4) Kolom keterangan.

c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan pembuat pengantar;
- 4) Tanda tangan;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan / instansi
- 7) Penerimaan.

3. Cara Pembuatan

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas Surat Pengantar, sebagai berikut:



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

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
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Nomor Telepon

U. TELEGRAM

1. Pengertian

Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2. Susunan

Telegram terdiri atas :

a. Kepala Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Pejabat yang mengirim berita berikut Pangkat dan NIP;
- 2) Pejabat / alamat yang dituju;
- 3) Tembusan.

b. Isi Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Klasifikasi;
- 2) Nomor;
- 3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- 4) Tanggal, Bulan dan Tahun.

c. Bagian Akhir Telegram terdiri atas :

- 1) Nama pejabat yang mengirim;
- 2) Nama jabatan yang mengirim;
- 3) Tanda tangan pejabat yang mengirim.

3. Penandatanganan

- a. Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;
- b. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Keabsahan isi Berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud ;
- d. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Petugas Bagian Sandi dan Telkom.

4. Cara Pengiriman

Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah atau kantor-kantor Telegram.

5. Bentuk / model naskah dinas Telegram, sebagai berikut.

U.1 TELEGRAM BUPATI



BUPATI CIREBON

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 : BUPATI CIREBON					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

U.2 TELEGRAM SEKRETARIS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon Fax.
 Website: email:
 Nama tempat – Kode pos

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 : SEKRETARIS DAERAH					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda :					
tangan					

U.3 TELEGRAM ASISTEN ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

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 : a.n. SEKRETARIS DAERAH					
Nama :					
Jabatan : ASISTEN					
Tanda :					
tangan					

V. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR TAHUN SERI NOMOR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR :

TENTANG

.....
.....dan seterusnya.

Diundangkan di Sumber

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN NOMOR SERI

W. BERITA DAERAH

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR TAHUN SERI NOMOR

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR :

TENTANG

.....
.....dan seterusnya.

Diundangkan di Sumber

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN NOMOR SERI

X. BERITA ACARA

1. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.

2. Susunan

Berita Acara terdiri atas :

a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Berita Acara “ ditempatkan di tengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara;
- 3) Nama Berita Acara.

b. Isi Berita acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

- 1) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama, NIP, Pangkat / Golongan dan alamat;
- 3) Permasalahan pokoknya.

c. Bagian akhir Berita Acara terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tulisan “ Pihak “ yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda Tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pihak Pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel jabatan / instansi;
- 6) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 7) Tanda tangan yang menyaksikan;

3. Penandatanganan

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk Pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model naskah dinas Berita Acara, sebagai berikut.

X.1 BERITA ACARA BUPATI



BUPATI CIREBON

BERITA ACARA
NOMOR :

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

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

Dibuat di

PIHAK KEDUA
.....

PIHAK KESATU
BUPATI CIREBON

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

X.2 BERITA ACARA SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD

**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

BERITA ACARA
NOMOR :

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

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Dibuat di

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK KESATU
SEKRETARIS DAERAH/
KEPALA SKPD

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

NAMA DAN GELAR

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

1. Pengertian
Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
2. Susunan
Notulen terdiri atas ;
 - a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan “ Notulen “. Keterangan tentang Notulen Sidang / rapat terdiri atas :
 - 1) Nama Sidang / Rapat;
 - 2) Hari, tanggal;
 - 3) Waktu Sidang / rapat;
 - 4) Tempat;
 - 5) Acara;
 - 6) Pimpinan Sidang;
 - 7) Ketua / Wakil Ketua;
 - 8) Sekretaris;
 - 9) Pencatat;
 - 10) Peserta Sidang / Rapat.
 - b. Isi Notulen terdiri atas :
 - 1) Kata Pembukaan;
 - 2) Pembahasan;
 - 3) Pembacaan Peraturan;
 - 4) Waktu Penutupan.
 - c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :
 - 1) Nama Jabatan;
 - 2) Tanda Tangan;
 - 3) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.
3. Penandatanganan
 - a. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;
 - b. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;
 - c. Notulen dapat ditandatangani oleh :
 - 1) Ketua / Wakil Ketua;
 - 2) Sekretaris;
 - 3) Pencatat yang ditunjuk.
4. Bentuk / model naskah dinas Notulen, sebagai berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Panggilan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya

3. Penutup

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.

2. dan seterusnya

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

Z. MEMO

1. Pengertian
Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
2. Susunan
Memo terdiri atas :
 - a. Kepala Memo terdiri atas :
 - 1) Tulisan “ Memo “ ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
 - 2) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas;
 - 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.
 - b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.
 - c. Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan pembuat memo.
3. Penandatanganan
 - a. Memo yang dibuat oleh Bupati dan Wakil Bupati menggunakan kop naskah dinas bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;
 - b. Memo yang dibuat oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;
 - c. Memo dipergunakan oleh Pejabat di lingkungan internal Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - d. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;
 - e. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.
4. Bentuk / model naskah dinas Memo, sebagai berikut.

Z.1 MEMO BUPATI



BUPATI CIREBON

MEMO

Dari : BUPATI CIREBON

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
BUPATI CIREBON

Tanda Tangan atau Paraf

Z.2 MEMO SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

MEMO

Dari :
Kepada :

ISI :
.....
.....
.....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA SKPD

Tanda Tangan atau Paraf

AA. DAFTAR HADIR

1. Pengertian

Daftar Hadir adalah naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.

Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :

- 1) Daftar Hadir untuk keperluan rapat/sidang;
- 2) Daftar Hadir untuk keperluan dinas/kerja (absensi).

2. Susunan

Daftar Hadir terdiri atas :

a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Daftar Hadir “ ditempatkan di tengah- tengah lembar naskah;
- 2) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kiri.

b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Kolom Nomor urut;
- 2) Kolom Nama;
- 3) Kolom Jabatan / Instansi;
- 4) Kolom Tanda Tangan / paraf;
- 5) Kolom keterangan;
- 6) Daftar Hadir untuk keperluan kerja (absensi) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.

c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan penanggungjawab (pejabat yang bertanggungjawab atas kegiatan);
- 4) Tanda tangan Pejabat penanggung jawab;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat Penanggungjawab;
- 6) Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.

3. Penandatanganan

Daftar Hadir untuk keperluan rapat/sidang dan untuk keperluan dinas (absensi) dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

4. Bentuk / model naskah dinas Daftar Hadir, sebagai berikut

AA.1 DAFTAR HADIR UNTUK KEPERLUAN RAPAT/SIDANG

**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO	NAMA	JABATAN/SKPD	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst				

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

NAMA JABATAN,

NAMA DAN GELAR

Pangkat

NIP

AA.2 DAFTAR HADIR UNTUK KEPERLUAN DINAS (ABSENSI)

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon Fax.

Website: email:

Nama tempat – Kode pos

DAFTAR HADIR PEGAWAI

Unit Kerja :

Bulan :

NO	NAMA/NIP.	TANGGAL									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	dst
1.											
2.											
3.											
dst.											

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
NAMA JABATAN,

NAMA DAN GELAR
 Pangkat
 NIP

BB. PIAGAM

1. Pengertian

Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan

Piagam terdiri atas :

a. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan “ Piagam Penghargaan “;
- 2) Tulisan “ Nomor “.

b. Isi Piagam terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP, jabatan dan instansi;
- 3) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

c. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

- 1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Nama jabatan dan instansi;
- 3) Tanda tangan;
- 4) Nama jelas.

3. Penandatanganan

Piagam ditandatangani Bupati dan Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;

4. Bentuk / model naskah dinas Piagam, sebagaimana berikut.

PIAGAM (BERBENTUK VERTIKAL)



BUPATI CIREBON

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

BUPATI CIREBON dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP. :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
 BUPATI CIREBON

NAMA

PIAGAM (BERBENTUK HORIZONTAL)



BUPATI CIREBON

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR :

BUPATI CIREBON dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP. :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
 BUPATI CIREBON

NAMA

CC. SERTIFIKAT

1. Pengertian
Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
2. Susunan
Sertifikat terdiri atas :
 - a. Kepala Sertifikat terdiri atas : Tulisan “ Sertifikat “;
 - b. Isi Sertifikat terdiri atas :
 - 1) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP, jabatan dan instansi;
 - 2) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat kegiatan.
 - c. Bagian Akhir Sertifikat terdiri atas :
 - 1) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - 2) Nama jabatan dan instansi;
 - 3) Tanda tangan;
 - 4) Nama jelas.
3. Penandatanganan
 - a. Sertifikat yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempat dibagian tengah bawah;
 - b. Sertifikat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dan ditempatkan dibagian kiri atas;
4. Bentuk / model naskah dinas Sertifikat, sebagaimana berikut.

SERTIFIKAT GUBERNUR (BERBENTUK VERTIKAL)



BUPATI CIREBON

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 CIREBON,

NAMA

SERTIFIKAT GUBERNUR (BERBENTUK HORIZONTAL)



BUPATI CIREBON

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 CIREBON,

NAMA

DD. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)

1. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2. Susunan

STTPP terdiri atas :

a. Bagian Kepala terdiri atas :

- 1) Kode disudut bagian atas kanan;
- 2) Tulisan "Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan" ;
- 3) Tulisan " Nomor ".

b. Bagian Isi STTPP terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP;
- 2) Nama, Tempat/tanggal lahir, NIP, Pangkat/Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi;
- 3) Pernyataan Lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan;
- 4) Dibagian tengah terdapat transparan lambang negara.

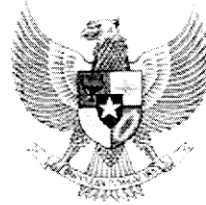
c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

- 1) Dibagian sebelah kanan
 - a) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - b) Nama Jabatan dan Instansi;
 - c) Tanda tangan;
 - d) Nama Jelas;
 - e) NIP.
- 2) Dibagian tengah
Photo peserta Diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri.
- 3) Dibagian belakang
 - a) Agenda pembelajaran;
 - b) T E M A :
 - c) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - d) Kepala Instansi Penyelenggara;
 - e) Tanda tangan;
 - f) Nama Jelas dan NIP.

3. Penandatanganan

STTPP ditanda tangani oleh Bupati atau Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas nama Bupati.

4. Bentuk / model naskah dinas STTPP, sebagaimana berikut.

DD.1 SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP) BUPATI**BUPATI CIREBON**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR :**

Bupati Cirebon berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan lainnya menyatakan bahwa :

Pas Foto 4 x 6	Nama	:	.....
	Tempat dan Tanggal Lahir	:	.....
	NIP	:	.....
	Pangkat/Gol. Ruang	:	.....
	Jabatan	:	.....
	Instansi	:	.....
	Kualifikasi	:	.....

LULUS

Pada pendidikan dan pelatihan Kabupaten Cirebon yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, bulan dan
Tahun
BUPATI CIREBON,

NAMA

(Bagian belakang STTPP)

MATERI PEMBELAJARAN

Tema

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri)
.....
.....

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

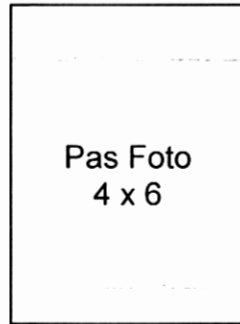
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN CIREBON**

**NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP**

DD.2 STTPP KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**BUPATI CIREBON****SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

NOMOR :

Bupati Cirebon berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan lainnya menyatakan bahwa :



Nama :
 Tempat dan Tanggal Lahir :
 NIP :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Instansi :
LULUS
 Kualifikasi :

Pada pendidikan dan pelatihan Kabupaten Cirebon yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, bulan dan Tahun
 a.n. BUPATI CIREBON
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN CIREBON

NAMA
 Pangkat
 NIP

(Bagian belakang STTPP)

MATERI PEMBELAJARAN

Tema

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri)
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

EE. KESEPAKATAN BERSAMA

KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA

.....
DENGAN

.....
TENTANG

.....(JUDUL KESEPAKATAN BERSAMA).....

NOMOR :
.....

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

I. :
(KOMPARISI)

.....
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. :
(KOMPARISI)

.....
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama dalam kesepakatan bersama ini disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut (RECITAL) :

1. **PREMIS MAYOR** (berisikan hal-hal yang menjadi dasar/pokok dibuatnya kesepakatan bersama);
2. **PREMIS MINOR** (berisikan hal-hal lainnya yang mendukung dibuatnya kesepakatan bersama).

KONSIDERAN :

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk mengadakan kesepakatan bersama (selanjutnya disebut kesepakatan bersama) berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

Berisikan maksud dan tujuan Kesepakatan Bersama

Pasal 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini, meliputi :

- a.;
- b.; dan
- c.

Pasal 3

PELAKSANAAN

(APA DAN SIAPA BERBUAT APA)

- (1)
- (2)
- (3)

Pasal 4
JANGKA WAKTU

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

Pasal 5
KORESPONDENSI

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

Tujuan :
Alamat :
Faksimili :
Telepon :
Email :

Tujuan :
Alamat :
Faksimili :
Telepon :
Email :

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1)
- (2)

Pasal 7
Penutup

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

Demikian kesepakatan bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di
pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas dalam rangkap (.....)
bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,



Catatan :

Pembubuhan materai dilakukan 1 (satu) eksemplar diletakkan pada PIHAK KESATU, dan 1(satu) eksemplar lainnya dibubuhkan pada PIHAK KEDUA. Lembar ketiga yang berisi pamarafan, merupakan dokumen yang disimpan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.

FF. PERJANJIAN KERJASAMA

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA

.....
DENGAN

.....
TENTANG

.....(JUDUL PERJANJIAN KERJASAMA).....

NOMOR :

.....

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

III. :
(KOMPARISI)

.....
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

IV. :
(KOMPARISI)

.....
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama dalam perjanjian kerjasama ini disebut PARA PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut (RECITAL) :

1. **PREMIS MAYOR** (berisikan hal-hal yang menjadi dasar/pokok dibuatnya perjanjian kerjasama);
2. **PREMIS MINOR** (berisikan hal-hal lainnya yang mendukung dibuatnya perjanjian kerjasama).

KONSIDERAN :

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama (selanjutnya disebut perjanjian kerjasama) berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
(KLAUSULA INTERPRETASI/DEFENISI)
Jika dipandang perlu

Dalam Perjanjian Kerjasama ini yang dimaksud dengan :

- a. adalah
- b. adalah
- c. adalah
- d. adalah

Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN

Berisikan maksud dan tujuan Perjanjian Kerjasama

Pasal 3
OBJEK KERJASAMA

Berisikan objek perjanjian kerjasama

Pasal 4
RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama ini meliputi :

- a.;
- b.; dan
- c.

Pasal 5
PELAKSANAAN
(APA DAN SIAPA BERBUAT APA)

- (1)
- (2)
- (3)

Pasal 6
(KLAUSULA TRANSAKSI)
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak :
 - a.
 - b.
 - c.
- (2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban :
 - a.
 - b.
 - c.

Pasal 7
(KLAUSULA TRANSAKSI)
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak :
 - a.
 - b.
 - c.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban :
 - a.
 - b.
 - c.

Pasal 8
JANGKA WAKTU

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

Pasal 9
(KLAUSULA SPESIFIK)
LARANGAN/KEKHUSUSAN/PENGECEUALIAN

- (1)
-
- (2)
-
-

Pasal 10
SOMASI DAN SANKSI
(BERISIKAN SOMASI/TEGURAN DAN SANKSI APABILA PARA PIHAK CIDERA
JANJI/WANPRESTATIE)

- (1)
-
- (2)
-
-

PASAL 11
BERAKHIRNYA PERJANJIAN KERJASAMA

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

PASAL 12
FORCE MAJEUR

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

PASAL 13
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

PASAL 14
KORESPONDENSI

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

.....
 Tujuan :
 Alamat :
 Faksimili :
 Telepon :
 Email :

.....
 Tujuan :
 Alamat :
 Faksimili :
 Telepon :
 Email :

PASAL 15
BIAYA MATERAI, PAJAK-PAJAK DAN BIAYA LAIN-LAIN

.....

Pasal 16
LAIN - LAIN

- (1)
- (2)

PASAL 17
PENUTUP

.....

Demikian perjanjian kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di
 pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas dalam rangkap (.....)
 bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,



Catatan :

Pembubuhan materai dilakukan 1 (satu) eksemplar diletakkan pada PIHAK KESATU, dan 1(satu) eksemplar lainnya dibubuhkan pada PIHAK KEDUA. Lembar ketiga yang berisi pamarafan, merupakan dokumen yang disimpan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.

III. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS PEMERINTAH DESA

A. PRODUK HUKUM DESA

1. PERATURAN DESA



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN**

DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
Nama tempat – Kode pos

PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KUWU,

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

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

Dengan Persetujuan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
Dan
KUWU

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal 1

- (1)
- (2)

BAB II

.....

Pasal 2

- (1)
- (2) Dan Seterusnya

BAB

KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Desa..... (nama desa)

Ditetapkan di
pada tanggal

KUWU,

NAMA JELAS

Diundangkan di pada tanggal
SEKRETARIS DESA

NAMA JELAS

LEMBARAN DESA TAHUN NOMOR

2. PERATURAN KUWU



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
Nama tempat – Kode pos

PERATURAN KUWU
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KUWU,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
- 2. Peraturan Pemerintah;
- 3. dan seterusnya.

Menetapkan : **MEMUTUSKAN :**
PERATURAN KUWU TENTANG
..... (judul peraturan kuwu)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1)
- (2)
- (3)

BAB II

.....

Pasal

- (1)
- (2)
- (3) dan seterusnya

BAB

KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan Kuwu ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan
pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Desa
.....

Ditetapkan di
pada tanggal
KUWU,

NAMA JELAS

Dindangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DESA

NAMA JELAS

BERITA DESA TAHUN NOMOR

3. PERATURAN BERSAMA KUWU



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor Telepon Fax: Website: email:
Nama tempat – Kode pos

PERATURAN BERSAMA KUWU.....
DAN KUWU

NOMOR TAHUN.....
NOMORTAHUN.....

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUWU DAN
KUWU,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
- 2. Peraturan Pemerintah;
- 3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KUWU DAN KUWU
TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

- (1)
- (2)
- (3)

BAB II

Pasal

- (1)
- (2)
- (3) dan seterusnya

BAB
KETENTUAN PENUTUP
Pasal

Peraturan Bersama Kuwu ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Desa

KUWU

Ditetapkan di
pada tanggal
KUWU

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DESA (Pemrakarsa)

NAMA
BERITA DESA (Pemrakarsa)
TAHUN NOMOR SERI

4. KEPUTUSAN KUWU



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
Nama tempat – Kode pos

KEPUTUSAN KUWU
NOMOR

TENTANG

.....

KUWU,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : Dan seterusnya
KEEMPAT : Keputusan Kuwu ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

KUWU.....,

NAMA

B. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA

1. SURAT BIASA

a. Ditandatangani oleh Kuwu



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN
DESA**

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
Nama tempat – Kode pos

Nomor : Sifat : Lampiran : Perihal :	Yth.	Tempat, tanggal, bulan dan tahun Kepada di-
-----------------------------------------------------------------------	------	---------------------------------------------------------------------------------

.....

KUWU,

NAMA DAN GELAR

- Tembusan* :
1. Yth.
 2. Yth.

*)Apabila diperlukan

b. ditandatangani oleh Sekretaris Desa atas nama Kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
Nama tempat – Kode pos

Nomor	:	.....		Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Sifat	:	.....	Yth.	Kepada
Lampiran	:	.....		.....
Perihal	:	.....		di-
			

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. KUWU
Sekretaris Desa

NAMA

- Tembusan* :
- 1. Yth.
 - 2. Yth.

*)Apabila diperlukan

2. SURAT KETERANGAN
a. Ditandatangani Kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
Nama tempat – Kode pos

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : KUWU

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
- b. alamat :
- c. Maksud :
-

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KUWU,

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
Nama tempat – Kode pos

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Sekretaris Desa

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
- b. alamat :
- c. Maksud :
-

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. KUWU
Sekretaris Desa

NAMA

3. SURAT PERINTAH

a. Ditandatangani oleh Kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:

Nama tempat – Kode pos

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama :

Jabatan : **KUWU**

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

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

Ditetapkan di

pada tanggal

KUWU

NAMA

b. Ditandatangani oleh Sekretaris Desa atas nama Kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIRIBON

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor Telepon Fax. Website: email:

Nama tempat – Kode pos

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama :
 Jabatan : Sekretaris Desa

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
 a. Nama :
 b. Jabatan :
 Untuk :

Ditetapkan di
 pada tanggal

a.n. KUWU
 Sekretaris Desa,

NAMA

4. SURAT IZIN

a. Ditandatangani oleh Kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
Nama tempat – Kode pos

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.

MEMBERIKAN IZIN

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KUWU

NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris Desa Atas Nama Kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor Telepon Fax. Website: email:

Nama tempat – Kode pos

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.

MEMBERIKAN IZIN

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

Ditetapkan di
pada tanggal
a.n. KUWU
Sekretaris Desa,

NAMA

5. SURAT PERJANJIAN



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
Nama tempat – Kode pos

SURAT PERJANJIAN
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

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

1.
.....PIHAK KESATU
2.
.....PIHAK KEDUA

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK KESATU

KUWU

Materai
Rp.6000

NAMA

NAMA

Saksi-saksi :

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

6. SURAT PERINTAH TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor Telepon Fax. Website: email:
 Nama tempat – Kode pos

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
 Jabatan :

2. Nama :
 Jabatan :

Untuk : 1.
 2.
 3.

Ditetapkan di
 pada tanggal

KUWU

NAMA JELAS

7. SURAT KUASA



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor Telepon Fax. Website: email:
 Nama tempat – Kode pos

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : KUUU

MEMBERIKAN KUASA

Kepada :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Untuk :

.....

.....

.....

Demikian Surat Kuasa/Surat Kuasa Khusus ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal, tempat, bulan dan tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa
 KUUU

NAMA

Materai
 Rp.6000

NAMA

8. SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani Kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
 Nama tempat – Kode pos

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Undangan

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
 Kepada
 Yth.
 di -

.....

 Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara :

KUWU,

NAMA

Catatan :

1.
2.

b. Ditandatangani Sekretaris Desa atas nama Kuwu



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
Nama tempat – Kode pos

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Kepada
Yth.
di -

.....
.....
.....
Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :
.....
.....
.....
.....

a.n. KUWU
Sekretaris Desa,

NAMA

Catatan :
1.
2.

9. SURAT PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
 Nama tempat – Kode pos

Lembaran :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(S P D)

1.	Pejabat yang memberi perintah	: (1)		
2.	Nama pegawai yang diperintah	: (2)		
3.	a. Pangkat dan Golongan	: a. (3)		
	b. Jabatan/Instansi	: b. (4)		
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	: c. (5)		
4.	Maksud Perjalanan Dinas	: (6)		
5.	Alat Angkutan yang dipergunakan	: (7)		
6.	a. Tempat Berangkat	: a. (8)		
	b. Tempat tujuan	: b. (9)		
7.	a. Lamanya perjalanan dinas	: a. (10)		
	b. Tanggal berangkat	: b. (11)		
	c. Tanggal harus kembali	: c. (12)		
8.	Pengikut	Tanggal Lahir	Keterangan	
	1.			
	2. (13)	..... (14)	..... (15)	
	3.			
9.	Pembebanan anggaran			
	a. Instansi	: a. (16)		
	b. Mata anggaran/kode rekening	: b. (17)		
10.	Keterangan lain-lain	: (18)		

Dikeluarkan di : (19)
 Pada tanggal : (20)
 Pejabat yang memberi perintah

(.....(21).....)

	I. SPD No : Berangkat dari : (22) Pada tanggal : (23) Ke : (24) Pejabat yang memberi perintah (.....21.....)
II. Tiba di : (25) Pada tanggal : (26) Kepala : (27) (..... (28))	Berangkat dari : (29) Ke : (30) Pada tanggal : (31) Kepala : (27) (..... 28)
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
VI. Tiba di : (32) Pada tanggal : (33) Kepala : Pejabat yang memberi perintah (..... (21))	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah (..... (21))
VII. CATATAN LAIN-LAIN	
VIII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar I

- (1) Diisi Sekretaris Daerah/Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;
- (2) Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (pelaksana SPD)
- (3) Diisi pangkat dan golongan pelaksana SPD
- (4) Diisi jabatan/instansi pelaksana SPD
- (5) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas pelaksana SPD
- (6) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas
- (7) Diisi jenis alat angkut/transport yang digunakan
- (8) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksanaan SPD
- (9) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari
- (11) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas
- (12) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula
- (13) Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas
- (14) Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas
- (15) Diisi hubungan pengikut dengan pelaksana SPD khusus untuk perjalanan dinas pindah
- (16) Diisi satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (17) Diisi mata anggaran/kode rekeningdalam DPA yang dibebani
- (18) Diisi nomor dan tanggal surat perintah tugas pelaksana SPD
- (19) Diisi tempat penandatanganan SPD
- (20) Diisi tanggal penandatanganan SPD
- (21) Diisi Sekretaris Daerah/Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang menandatangani SPD

Lembar II

- (22) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksana SPD
- (23) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas pelaksana SPD
- (24) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas
- (25) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas pelaksana SPD
- (26) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas
- (27) Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan
- (28) Diisi tanda tangan dan nama penandatanganan SPD di tempat tujuan
- (29) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas
- (30) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan
- (31) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan
- (32) Diisi tempat kedudukan semula pelaksana SPD
- (33) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula pelaksana SPD

Catatan :

Pada lembar I, penandatanganan oleh pejabat yang memberi perintah (poin (19), (20) dan (21)), dilaksanakan bersamaan dengan tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Tugas.

10. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
Nama tempat – Kode pos

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan
Nomor terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

Demikian Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan 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
KUWU,

NAMA

11. LEMBAR DISPOSISI

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima tgl. : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> segera <input type="checkbox"/> Rahasia
No. Surat :	
Tgl Surat :	
Hal :	
Diteruskan kepada sdr :	Dengan harap hormat :
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Untuk ditindaklanjuti
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasikan/konfirmasi dengan ybs/instansi terkait
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Untuk dibantu/difasilitasi/dipenuhi sesuai ketentuan
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pelajari/telaah/sarannya
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Wakili/hadiri/terima/laporkan hasilnya
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Agendakan/persiapkan/koordinasikan
	<input type="checkbox"/> Jadwalkan ingatkan waktunya
	<input type="checkbox"/> Siapkan pointer/sambutan/bahan
Catatan :	
Tanggal	
.....	

12. PENGUMUMAN



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
Nama tempat – Kode pos

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG

.....

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

Di keluarkan di
pada tanggal
KUWU

NAMA

13. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
 Nama tempat – Kode pos

LAPORAN

TENTANG

.....

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

Di keluarkan di
 pada tanggal
 KUUU

NAMA

14. REKOMENDASI



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
Nama tempat – Kode pos

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KUWU,

NAMA

15. BERITA ACARA



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN
DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
Nama tempat – Kode pos

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Dibuat di

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU
KUWU

NAMA

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP

16. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

KECAMATAN

DESA

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
Nama tempat – Kode pos

MEMO

Dari :
Kepada :

ISI :
.....
.....
.....

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

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
KUWU,

Tanda Tangan atau Paraf

IV. PENEMPATAN a.n., u.b., u.p., Plt., Plh., dan Pj.

A. PENGGUNAAN a.n.

a.n. BUPATI CIREBON
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

B. PENGGUNAAN u.b.

a.n. BUPATI CIREBON
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

C. PENGGUNAAN u.p.

Kepada :
Yth. SEKRETARIS DAERAH
u.p. KEPALA BAGIAN ORGANISASI
di -
Sumber

D. PENGGUNAAN Plt.

Plt. BUPATI CIREBON
WAKIL BUPATI,

NAMA

E. PENGGUNAAN Plh.

Plh. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

NAMA DAN GELAR
Pangkat
NIP.

F. PENGGUNAAN Pj.

Pj. BUPATI CIREBON

NAMA

V. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, inspektur, kepala dinas, kepala badan, dan Kepala Kantor harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, setiap lembarnya diparaf pada pojok kanan kertas bagian bawah oleh Kepala SKPD pemrakarsa serta oleh Bagian Hukum Setda pada lembar terakhir naskah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- g. Paraf hierarkhi dapat dibuat dalam bentuk matrik berupa stempel persegi empat.
- h. Contoh pembubuhan paraf hierarkhi:
 - 1) dalam bentuk searah jarum jam
 - (2) BUPATI CIREBON (3)

(1) NAMA

Keterangan:

- (1) Eselon III
- (2) Eselon II
- (3) Sekretaris Daerah

2) dalam bentuk matrik

PARAF HIERARKHI	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten	
Kepala Bagian	
dst	

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus menyertakan paraf koordinasi unit pengolah, Asisten dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup bidang urusan pemerintahan serta unit lain yang terkait dan bagian hukum pada lembar terakhir naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. konsep naskah dinas yang dibuat oleh pengolah (SKPD) yang materinya menyangkut kebijakan publik dan atau mengandung dampak hukum internal (di lingkungan pegawai) dan atau mengikat secara external (masyarakat) sebelum ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati diparaf terlebih dahulu dan atau dilakukan telaahan oleh satu atau lebih staf ahli sesuai bidang tugasnya.
- d. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.
- e. contoh pembubuhan paraf koordinasi produk hukum yang diprakarsai oleh SKPD teknis :

JUDUL	:	
UNIT PENGELOLA	:	
PARAF KOORDINASI PENGELOLA :		
JABATAN	PARAF	
ESELON II		
ESELON III		
ESELON IV		
PARAF KOORDINASI KESESUAIAN SUBSTANSI DI LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH :		
JABATAN	PARAF	CATATAN
ASISTEN		
KEPALA BAGIAN		

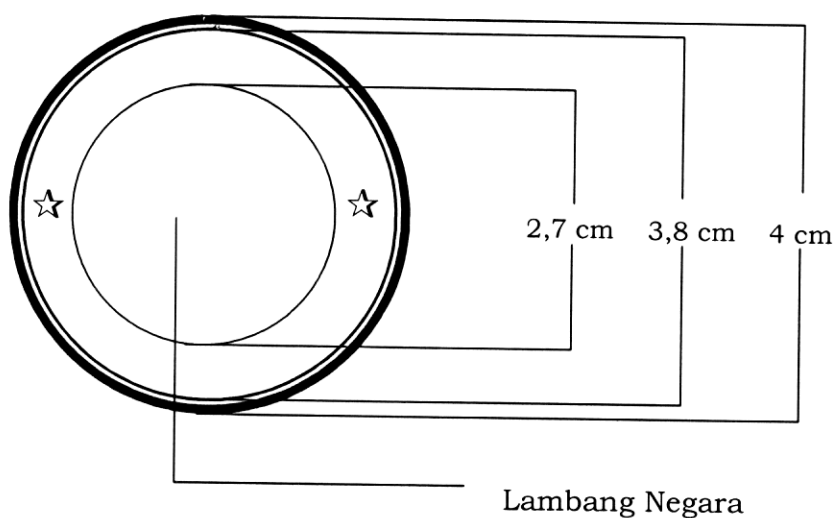
- f. contoh pembubuhan paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN	PARAF
Kepala Dinas	
Kepala Badan	
Kepala Bagian	
dst	

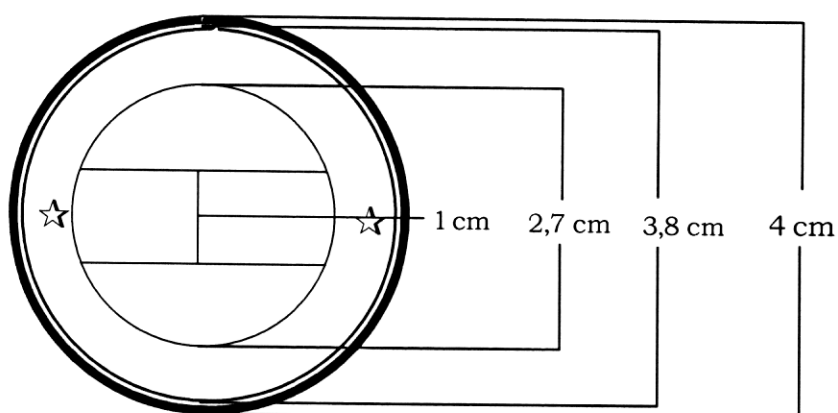
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

VI. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan Lambang.

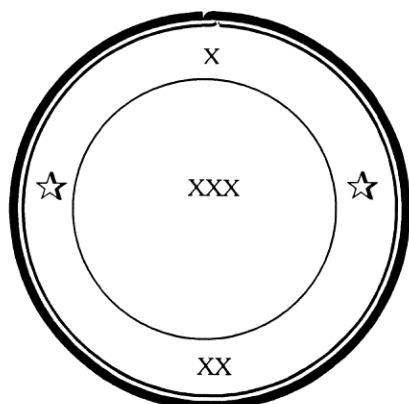


Yang tidak menggunakan Lambang



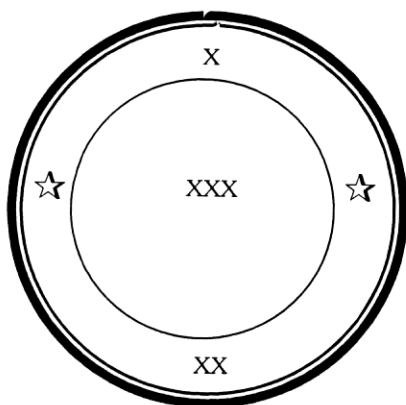
1. CONTOH STEMPEL JABATAN

- a. Contoh Stempel Jabatan Bupati



X : BUPATI
 XX : CIREBON
 XXX: LAMBANG NEGARA

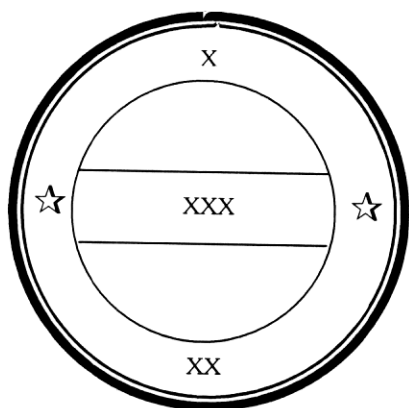
b. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD



X : KETUA DPRD
 XX : KABUPATEN CIREBON
 XXX: LAMBANG DAERAH

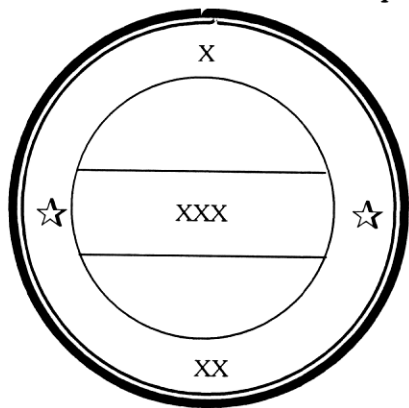
2. STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

a. Contoh Stempel Sekretariat Daerah



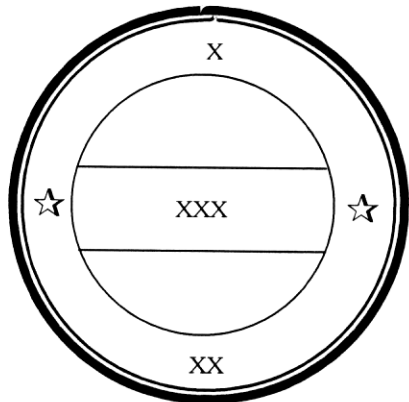
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : CIREBON
 XXX: SETDA

b. Contoh Stempel Sekretariat DPRD



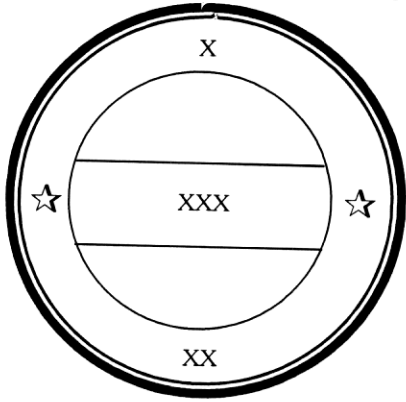
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : CIREBON
 XXX: SETWAN

c. Contoh Stempel Dinas Daerah



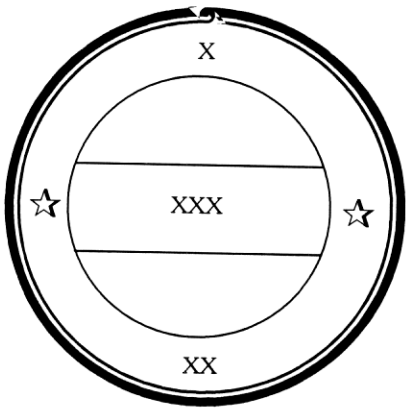
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : CIREBON
 XXX: DINAS.....

d. Stempel Lembaga Teknis Daerah



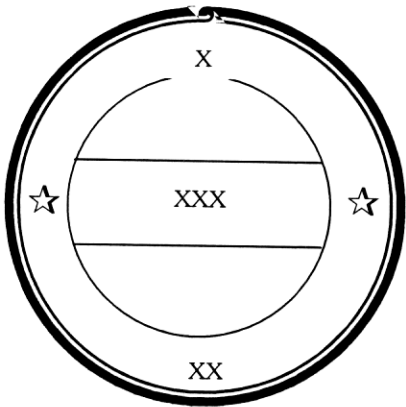
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : CIREBON
 XXX: BADAN/KANTOR.....

e. Contoh Stempel Kecamatan



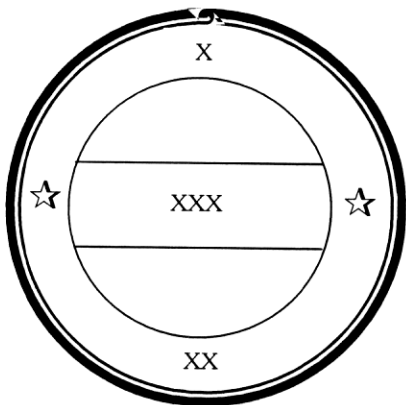
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : CIREBON
 XXX : KECAMATAN

f. Contoh Stempel Kelurahan



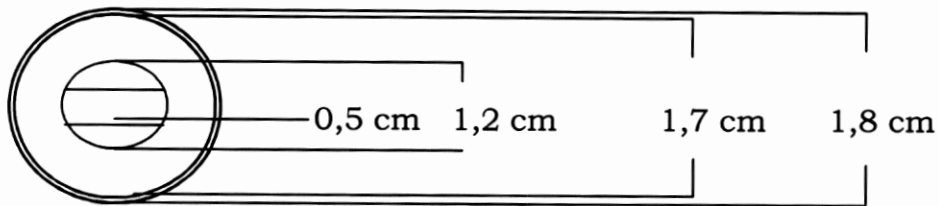
X : PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
 XX : KECAMATAN

g. Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis



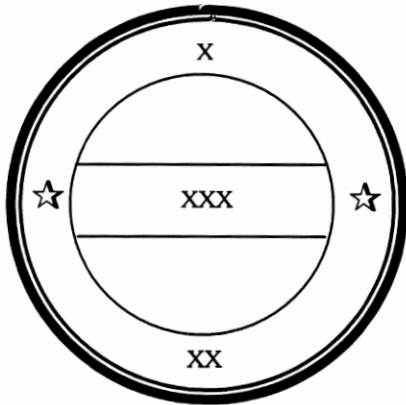
X : PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
 XX : DINAS

3. STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH UNTUK KEPERLUAN TERTENTU.



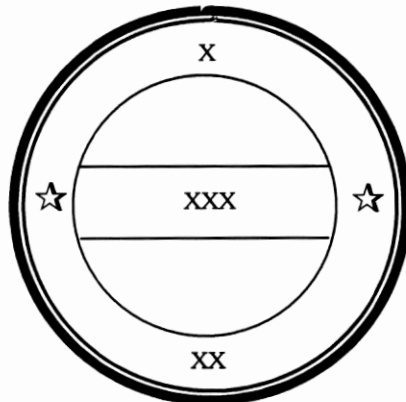
4. STEMPEL PEMERINTAH DESA

a. Contoh Stempel Kuwu



X : PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
 XX : KECAMATAN
 XXX: KUWU


b. Contoh Stempel Sekretaris Desa



X : PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
 XX : KECAMATAN
 XXX: Sekretaris Desa

VII. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

- 1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama organisasi perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama organisasi perangkat daerah dengan huruf arial 18.
- 2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :
 - a. Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan



BUPATI CIREBON

Jalan Sunan Kalijaga Nomor 7 Telepon : (0231) 321197-321792
 Faksimili : (0231) 321025 Website : www.cirebonkab.go.id email : bupati@cirebonkab.go.id
 Sumber – 45611

b. Contoh Kop Naskah Dinas SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Nomor Telepon Fax.
 Website: email:
 Nama tempat – Kode pos



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS
 Jalan Nomor Telepon Fax.
 Website: email:
 Nama tempat – Kode pos



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN/KANTOR**

Jalan Nomor Telepon Fax.
Website: email:
Nama tempat – Kode pos



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN**

Jalan Nomor Telepon Fax.
Website: email:
Nama tempat – Kode pos



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN
KELURAHAN**

Jalan Nomor Telepon Fax.
Website: email:
Nama tempat – Kode pos



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS/BADAN
UPT**

Jalan Nomor Telepon Fax.
Website: email:
Nama tempat – Kode pos

c. Contoh Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN
DESA**

Jalan Nomor Telepon Fax.Website: email:
Nama tempat – Kode pos


VIII. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

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


1. Tulisan nama pemerintah daerah menggunakan huruf arial ukuran 14.
2. Tulisan nama SKPD menggunakan huruf arial ukuran 18

B. Bentuk dan isi sampul naskah dinas


1. Contoh Sampul Naskah Dinas Bupati

 BUPATI CIREBON Jalan Sunan Kalijaga Nomor 7 Telepon : (0231) 321197-321792 Faksimili : (0231) 321025 Website : www.cirebonkab.go.id email : bupati@cirebonkab.go.id Sumber – 45611	
Nomor : stempel	Kepada Yth. di -

2. Contoh Sampul Naskah Dinas SKPD

	PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON NAMA SKPD Jalan Nomor Telepon Fax. Website: email: Nama tempat – Kode pos
Nomor : stempel	Kepada Yth. di -

3. Contoh Sampul Naskah Dinas Pemerintah Desa

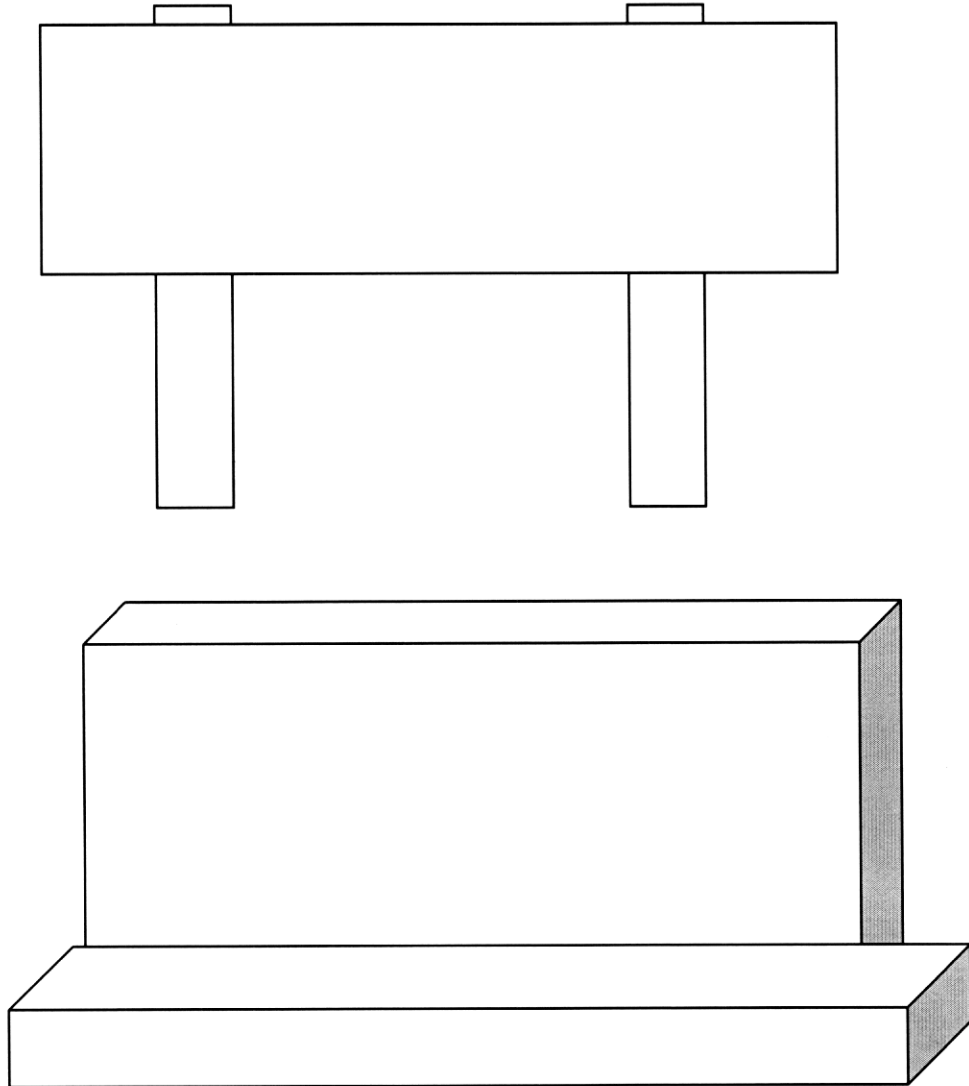
	PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON KECAMATAN DESA Jalan Nomor Telepon Fax. Website: email: Nama tempat – Kode pos
Nomor : stempel	Kepada Yth. di -

IX. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. Bentuk.

Papan nama organisasi perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. Ukuran.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf "3" untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. ukuran huruf "4" untuk tulisan nama organisasi perangkat daerah.

3. Bahan.

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

4. Contoh :

a. Papan Nama Kantor Bupati

<p>KANTOR BUPATI CIREBON</p> <p>Jalan Nomor Telepon:</p> <p>Nama Tempat – Kode Pos</p>

b. Papan Nama Kantor SKPD

<p>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON</p> <p>NAMA SKPD</p> <p>Jalan Nomor Telepon:</p> <p>Nama Tempat – Kode Pos</p>

c. Papan Nama Kantor SKPD yang terletak dalam satu atap/kompleks

<p>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON</p> <p>1. DINAS</p> <p>2. BADAN</p> <p>3. dst.</p> <p>Jalan Nomor Telepon:</p> <p>Nama Tempat – Kode Pos</p>

d. Papan Nama Kecamatan dan Kelurahan

<p>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON</p> <p>KECAMATAN</p> <p>Jalan Nomor Telepon:</p> <p>Nama Tempat – Kode Pos</p>

<p>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON KECAMATAN KELURAHAN</p> <p>Jalan Nomor Telepon: Nama Tempat – Kode Pos</p>

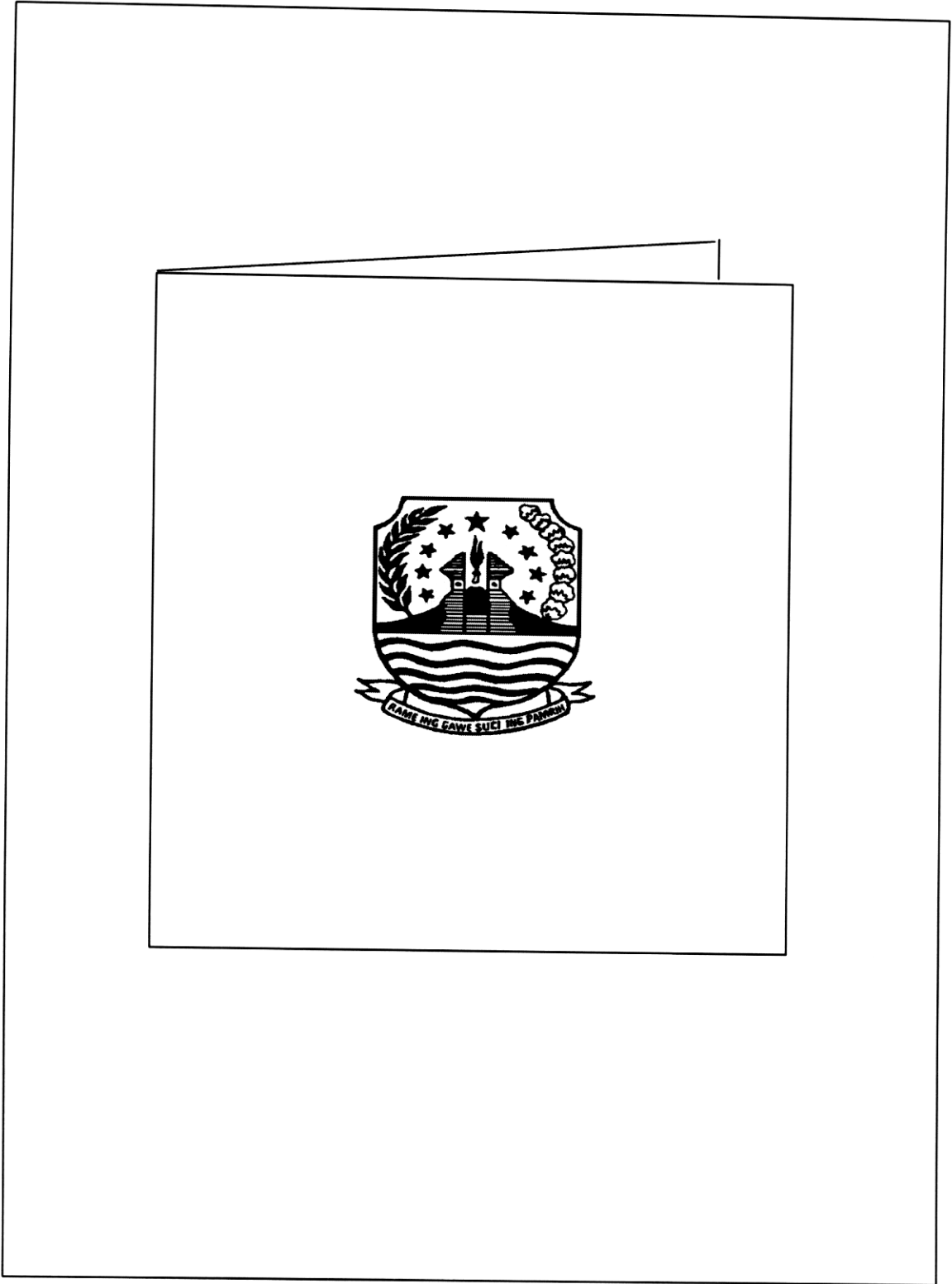
e. Papan Nama UPT

<p>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS/BADAN UPT</p> <p>Jalan Nomor Telepon: Nama Tempat – Kode Pos</p>

f. Papan Nama Desa

<p>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON KECAMATAN DESA</p> <p>Jalan Nomor Telepon: Nama Tempat – Kode Pos</p>

**CONTOH FORMAT
MAP**



X. SINGKATAN NOMENKLATUR DAN PENGKODEAN NASKAH DINAS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON.

No	Nama Lembaga/Unit Kerja	Singkatan Pengkodean Naskah Dinas
1	Sekretariat Daerah	Setda
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Aspem Kesra
3	Asisten Perekonomian Dan Pembangunan	As Ekbang
4	Asisten Administrasi Umum	As admin um
5	Bagian Pemerintahan	Pem
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Kesra
7	Bagian Hukum	hukum
8	Bagian Hubungan Masyarakat	Humas
9	Bagian Sumber Daya Alam	Sda
10	Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan	Daandalbang
11	Bagian Perekonomian	Rek
12	Bagian Umum	Umum
13	Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan	AKP
14	Bagian Organisasi	Org
15	Sekretariat DPRD	Setwan
16	Inspektorat	Insp
17	Dinas Pendidikan	Disdik
18	Dinas Kesehatan	Dinkes
19	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dis PUPR
20	Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan	DPKPP
21	Dinas Pemadam Kebakaran	Disdamkar
22	Dinas Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Satpol PP
23	Dinas Sosial	Dinsos
24	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Disnakertrans
25	Dinas Ketahanan Pangan	Dishanpang
26	Dinas Pengendalian Penduduk, keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	DPPKBP3A
27	Dinas Lingkungan Hidup	Dis LH
28	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Disdukcapil
29	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Diskop UKM
30	Dinas Perhubungan	Dihub
31	Dinas Komunikasi dan informatika	Diskominfo
32	Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Disbudparpora
33	Dinas Pertanian	Distan
34	Dinas Kelautan dan Perikanan	Dislakan
35	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Disperdagin
36	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Disarpus
37	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	DPMPTSP
38	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	DPMD

No	Nama Lembaga/Unit Kerja	Singkatan Pengkodean Naskah Dinas
39	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	BKPSDM
40	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Bappelitbangda
41	Badan Keuangan dan Aset Daerah	BKAD
42	Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah	Bappenda
43	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	BPBD
44	Kantor Kesatuan Berbangsa dan Politik	Kesbangpol
45	Kecamatan Arjawinangun	
46	Kecamatan Waled	Kec. Waled
47	Kecamatan Ciledug	Kec.Ciledug
48	Kecamatan Pasaleman	Kec.Pasaleman
49	Kecamatan Karangwareng	Kec.Karangwareng
50	Kecamatan Karang Sembung	Kec.Karang Sembung
51	Kecamatan Lemahabang	Kec.Lemahabang
52	Kecamatan Susukan Lebak	Kec.Susukan Lebak
53	Kecamatan Pabuaran	Kec.Pabuaran
54	Kecamatan Babakan	Kec.Babakan
55	Kecamatan Pabedilan	Kec.Pabedilan
56	Kecamatan Losari	Kec.Losari
57	Kecamatan Astanajapura	Kec.Astanajapura
58	Kecamatan Pangenan	Kec.Pangenan
59	Kecamatan Mundu	Kec.Mundu
60	Kecamatan Gebang	Kec.Gebang
6	Kecamatan Beber	Kec.Beber
62	Kecamatan Greged	Kec.Greged
63	Kecamatan Sedong	Kec.Sedong
64	Kecamatan Talun	Kec.Talun
65	Kecamatan Sumber	Kec.Sumber
66	Kecamatan Depok	Kec.Depok
67	Kecamatan Dukupuntang	Kec.Dukupuntang
68	Kecamatan Plumbon	Kec.Plumbon
69	Kecamatan Palimanan	Kec.Palimanan
70	Kecamatan Gempol	Kec.Gempol
71	Kecamatan Ciwaringin	Kec.Ciwaringin
72	Kecamatan Weru	Kec.Weru
73	Kecamatan Plered	Kec.Plered
74	Kecamatan Jamblang	Kec.Jamblang
75	Kecamatan Klangeran	Kec.Klangeran
76	Kecamatan Suranenggala	Kec.Suranenggala
77	Kecamatan Kedawung	Kec.Kedawung
78	Kecamatan Tengah Tani	Kecamatan Tengah Tani
79	Kecamatan Gunungjati	Kec.Gunungjati
80	Kecamatan Kapetakan	Kec.Kapetakan

No	Nama Lembaga/Unit Kerja	Singkatan Pengkodean Naskah Dinas
81	Kecamatan Gegesik	Kec.Gegesik
82	Kecamatan Panguragan	Kec.Panguragan
83	Kecamatan Kaliwedi	Kec.Kaliwedi
84	Kecamatan Susukan	Kec.Susukan

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal

BUPATI CIREBON,



SUNJAYA PURWADISAstra

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2017, NOMOR

SERI