



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 28 TAHUN 2012

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang efisiensi dan efektifitas tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu dilakukan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten

- Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanjung Jabung Timur;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
7. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan lembaga lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah,

Lembaga Teknis Daerah, dan lembaga lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;

10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
11. 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;
12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas;
15. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;
16. Sampul naskah dinas adalah amplop atau isi alat pembungkus naskah dinas;
17. Map naskah dinas adalah salah satu jenis alat tulis kantor yang dicetak dengan identitas dan logo instansi sebagai tempat penyimpanan file atau dokumen ataupun sebagai sarana penyimpan arsip;
18. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah;
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya;
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
22. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
23. Autentifikasi adalah proses kegiatan dalam rangka pengesahan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
24. 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;

25. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
26. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
27. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
28. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
29. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
30. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
31. Surat Dinas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
32. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
33. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
34. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
35. 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.
36. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
37. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
38. 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.
39. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
40. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

41. Nota Dinas adalah naskah dinas intern di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh seorang pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain.
42. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
43. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
47. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
48. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
49. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
50. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
51. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda-tangani oleh para pihak.
52. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
53. Memo Dinas adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan, yang digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.
54. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
55. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
56. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.

57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
58. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
59. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
60. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS
Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

- a. asas 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.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 7

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

- a. penerima surat masuk menindaklanjuti surat yang diterima dengan cara:
 - 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. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

- a. surat sangat rahasia disingkat (SR), merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat (R), merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, 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 keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. surat biasa disingkat (B), merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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

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

- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 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 di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. Bookman Old Style 12 untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum Peraturan Daerah;
- b. Arial 12 atau 11 untuk naskah dinas selain dimaksud pada huruf a atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Bentuk dan Susunan

Pasal 14

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;

- c. peraturan bersama Bupati; dan
- d. keputusan bupati.

Pasal 15

- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b terdiri atas :
- a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa (dinas);
 - 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. nota pengajuan konsep naskah dinas
 - p. lembar disposisi;
 - q. telaahan staf;
 - r. pengumuman;
 - s. laporan;
 - t. rekomendasi;
 - u. surat pengantar;
 - v. telegram;
 - w. lembaran daerah;
 - x. berita daerah;
 - y. berita acara;
 - z. notulen;
 - aa. memo dinas;
 - ab. daftar hadir;
 - ac. piagam;
 - ad. sertifikat; dan
 - ae. STTPP.

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Atas nama dan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang digunakan namanya melalui naskah dinas.
- (4) Tanggung jawab pelimpahan wewenang atas nama dan untuk beliau tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan 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.

Pasal 18

- (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 dan dapat diperpanjang
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada atasannya.

Pasal 19

- (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.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (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 Surat Perintah Perjalanan Dinas sebelum ditandatangani hanya diparaf pada lembar pertama;
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertical;
- (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 (5) meliputi :
 - a. paraf hirarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (7) Paraf hirarki sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai dengan jabatan dan dibubuhkan searah jarum jam.
- (8) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Sekretaris Daerah, Asisten dan kepala SKPD pada naskah dinas :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar, nip dan pangkat.

Bagian Ketiga

Kewenangan Penandatanganan dan Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 15 terdiri atas :
 - a. instruksi bupati;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa (dinas);
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.

Pasal 23

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektoral kepada SKPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu;
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
 - a. surat biasa (dinas);
 - 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 yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 1. surat edaran;
 2. surat biasan (dinas);
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perintah tugas;
 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. nota dinas;
 9. lembar disposisi;
 10. pengumuman
 11. telegram;
 12. berita acara;

13. piagam; dan
14. sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :
 - a. surat izin (dinas);
 - 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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;

2. surat biasa (dinas);
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perjanjian;
7. surat perintah tugas;
8. surat perintah perjalanan dinas;
9. surat undangan;
10. surat keterangan melaksanakan tugas;
11. surat panggilan;
12. nota dinas;
13. pengumuman;
14. telegram;
15. berita acara;
16. piagam;
17. sertifikat; dan
18. sttpp.

Pasal 26

- (1) Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten untuk beliau Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat tertentu jika Sekretaris Daerah berhalangan dalam rangka pengaturan dan/atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, yang terdiri atas:
 - a. surat biasa (dinas);
 - b. surat keterangan;
 - c. surat tugas;
 - d. surat perintah tugas;

- e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
- (3) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat jika Sekretaris Daerah berhalangan dalam rangka pelaksanaan wewenang jabatan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa (dinas);
 - 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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 27

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

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

Pasal 28

(1) Kepala SKPD berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat biasa (dinas);
- 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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo dinas;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. 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 15 terdiri:
 1. surat biasa (dinas);
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.
- (3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa (dinas);
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa (dinas);
 - 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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo dinas; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati; dan
 - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT dinas/badan berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 berdasarkan pemberian mandat dari Kepala SKPD yang materinya memuat kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang ditujukan kepada pejabat atau pihak-pihak lain yang dianggap perlu di wilayah kerjanya dan ditembuskan kepada Kepala SKPD yang bersangkutan, terdiri dari :
- a. surat biasa (dinas);
 - 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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo dinas; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa (dinas);
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 31

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

- a. surat biasa (dinas);
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Camat berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat 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. nota pengajuan konsepnaskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo dinas; dan
 - u. 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 (dinas);
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perihal; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala bagian, kepala bidang berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

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

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri dari :
- 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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;

- t. berita acara;
- u. memo dinas; dan
- v. daftar hadir.

Pasal 35

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

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan Bupati;
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

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

BAB VI
STEMPEL
Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 38

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

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

Pasal 39

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

Pasal 40

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

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

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

Pasal 42

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

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

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambing Negara dengan pembatas tanda bintang;
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah Kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan;
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 huruf c, berisi nama pemerintah Kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga

Penggunaan

Pasal 45

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

Pasal 46

Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b meliputi :

- a. Sekretariat daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 47

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

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

Bagian kelima

Pengamanan

Pasal 49

- (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 tersendiri oleh Bupati.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas :

- a. kop naskah dinas jabatan;

- b. kop naskah dinas perangkat daerah; dan
- c. kop naskah dinas UPT

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pasal 49 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dengan ukuran tinggi 2,5 cm dan lebar 2,4 cm yang terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 1,5 cm dari tepi atas kertas. dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dengan ukuran tinggi 2,5 cm dan lebar 2,4 cm yang terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 1,5 cm dari tepi atas kertas. dan di bagian bawah ditulis alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang berjarak 2,5 cm dari tepi bawah kertas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat;
 - c. di bawah lambang negara bertuliskan Bupati Tanjung Jabung Timur, dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Bookman Old Style ukuran 12 dengan warna hitam yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara untuk naskah dinas berbentuk susunan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
 - d. di bawah lambang negara bertuliskan Bupati Tanjung Jabung Timur, dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial 12 dengan warna hitam yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - e. tulisan alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah dengan tipe Arial 9 dengan warna hitam.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b menggunakan :
 - a. lambang daerah berwarna hitam dengan ukuran tinggi 2,6 cm dan lebar 2,4 cm yang terletak simetris di tepi kiri kertas yang berjarak 1 cm;
 - b. tulisan nama Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial 12 dengan warna hitam.
 - c. tulisan nama SKPD, dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial 18 dengan warna hitam.

- d. tulisan alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah dengan tipe Arial 9 dengan warna hitam.
- (3) Kop naskah dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c menggunakan:
- a. lambang daerah berwarna hitam dengan ukuran tinggi 2,6 cm dan lebar 2,4 cm yang terletak simetris di tepi kiri kertas yang berjarak 1 cm;
 - b. tulisan nama Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial 14 dengan warna hitam.
 - c. tulisan nama SKPD, dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial 18 dengan warna hitam.
 - d. tulisan nama UPT setelah nama dinas atau badan, dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Arial 14 dengan warna hitam.
 - e. tulisan alamat kantor, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah dengan tipe Arial 9 dengan warna hitam.

Paragraf Ketiga

Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD atau pejabat lain yang diberi wewenang.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT atau pejabat lain yang diberi wewenang.

Pasal 53

Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 54

- (1) Sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, terdiri atas :
 - a. sampul naskah dinas jabatan;
 - b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah; dan
 - c. sampul naskah dinas UPT.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Jenis, dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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.

Pasal 57

- (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 Pasal 50 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 50 huruf b.

Pasal 58

- (1) Sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a berisi lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati Tanjung Jabung Timur, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b berisi lambang daerah berwarna hitam di bagian pojok kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung

Timur, dan nama SKPD, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.

- (3) Sampul naskah dinas UPT pada Dinas atau Badan berisi lambang daerah berwarna hitam di bagian pojok kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, nama SKPD, dan nama UPT, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos di bagian tengah atas.

BAB IX
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 59

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 60

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang dengan jenis huruf Arial.

Pasal 61

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 62

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Tanjung Jabung Timur, alamat, nomor telepon dan kode pos;
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, nama SKPD, nama UPT, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (4) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga
Penempatan
Pasal 63

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

Pasal 64

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

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 65

- (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 XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
- (2) Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur kepada Gubernur Jambi.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

Penggunaan kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan stempel/cap dinas yang sudah ada masih tetap berlaku sampai diadakan yang baru menurut Peraturan Bupati ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

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

Pasal 69

Ketentuan yang mengatur naskah dinas di bidang kepegawaian dan di bidang keuangan karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, dan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Sabak
Pada tanggal 18 JUNI 2012

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

dto

ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Muara Sabak
Pada tanggal 18 JUNI 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. DARMINTO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANJUNG
JABUNG TIMUR
NOMOR : TAHUN 2012
TANGGAL :

2012

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt,
Pih DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI
STEMPEL,
KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
PROVINSI JAMBI

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR..... TAHUN
TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- 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 TANJUNG JABUNG TIMUR
dan
BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH
TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....

Pasal 2

- (1)
- (2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

NAMA

LEMBARAN DAERAH TANJUNG JABUNG TIMUR
TAHUN.....NOMOR.....



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

Menimbang : a. bahwa ;

.....;

b. bahwa

.....;

c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang

.....

.....;

2. Peraturan

Pemerintah.....

.....;

3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG

.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

..... :

Pasal 2

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TANJUNG JABUNG

TIMUR

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

NAMA

BERITA DAERAH TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN NOMOR

(2);
(3) dan seterusnya.

Pasal

.....
.....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR dan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (*Lembaran Daerah/Berita Daerah*)

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

BUPATI/WALIKOTA

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA

BERITA DAERAH KAB/KOTA(Pemrakarsa) TAHUN.....NOMOR
.....



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
PROVINSI JABI

KEPUTUSAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
TENTANG.....

KESATU :;
K E D U A :;
KETIGA :;
KEEMPAT :;

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
Pangkat/Gol
NIP.

NAMA



PEMERINTAH TANJUNG JABUNG TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan.....

KEPUTUSAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

Menimbang : a. bahwa

.....;

b.

bahwa

.....;

c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-

Undang.....;

2. Peraturan

Pemerintah

.....;

3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG

.....

KESATU :

.....;

K E D U A :

.....;

KETIGA :

.....;

KEEMPAT

.....

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
Pangkat/Gol
NIP.

NAMA



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
INSTRUKSI BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

Dalam rangka
.....dengan ini
menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NAMA



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

Tempat,Tanggal,Bulandan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

.....
.....

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NAMA



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : di -

.....

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NAMA

Jalan. Nomor., Provinsi
 Telp. (000) XXXXXX (E-mail)....., Website www.....



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Bupati Tanjung Jabung Timur

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :

...../NIP.....

b. Pangkat/Golongan :/.....

c. Jabatan :

d. Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NAMA



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NAMA



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

SURAT IZIN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NAMA



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR



NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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



NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, yang dalam hal ini disebut sebagai “Para Pihak”.

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

Sesuai dengan hukum, peraturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Negara masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

1.
2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
.....
2.
.....

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
.....
2.
.....

3.
.....

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak bawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

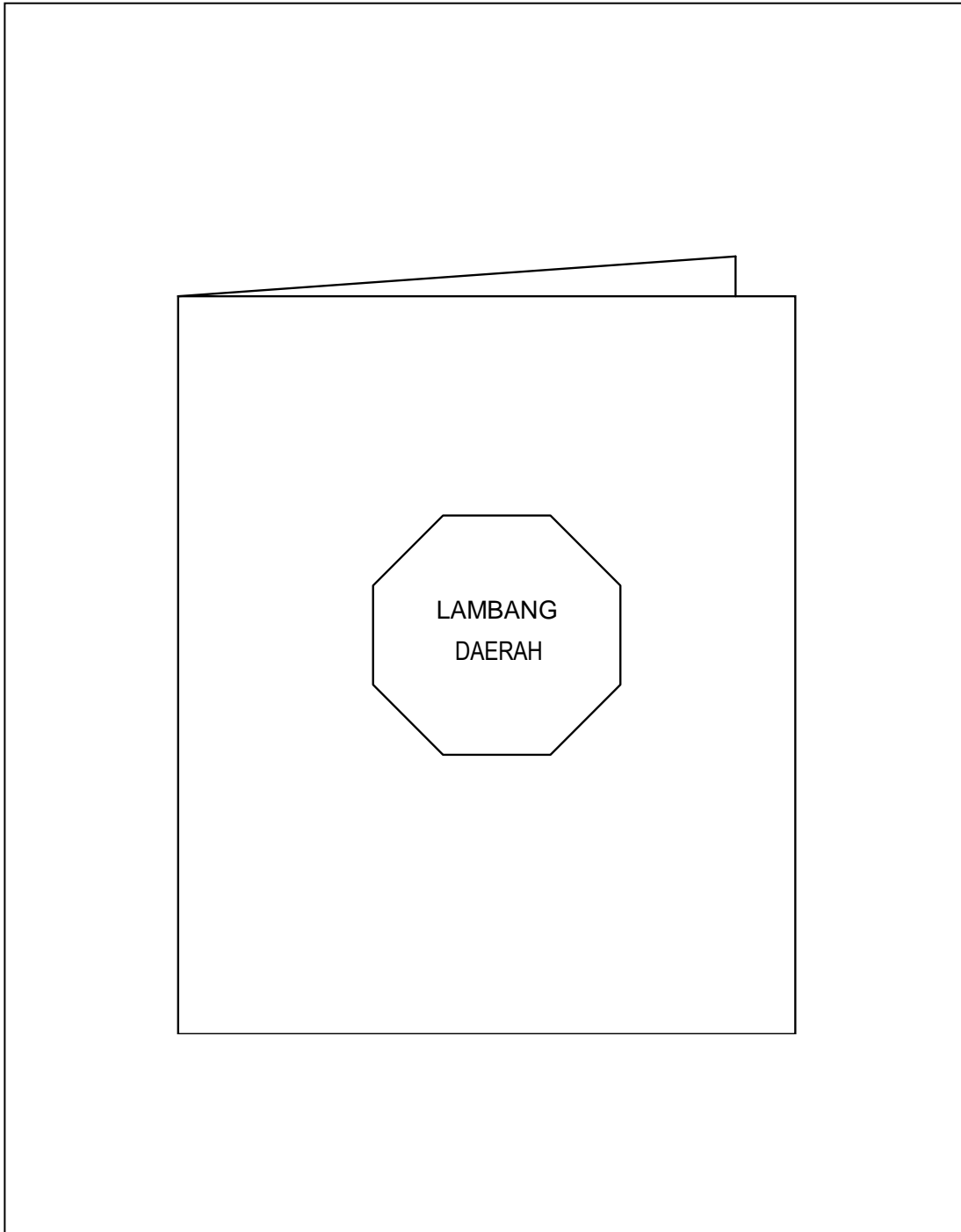
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
REPUBLIK INDONESIA

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
REPUBLIK

NAMA

NAMA

CONTOH
FORMAT MAP





BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

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 TANJUNG JABUNG TIMUR

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1.	Nama Pegawai yang diperintah	Sekretaris Daerah
2.	Nama Pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal garus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

SPPD No. :
 Berangkat dari
 (tempat kedudukan) :
 Pada tanggal :
 Ke :

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepada :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepada :
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepada :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepada :
IV.	Tiba di : Pada tanggal : Kepada :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepada :
V.	Tiba kembali di : Pada tanggal : Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
	SEKRETARIS DAERAH NAMA	
VI.	CATATAN LAI-LAIN	
VII.	PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, 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.	



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa
 NAMA JABATAN
 TIMUR

Yang memberi kuasa
 BUPATI TANJUNG JABUNG

NAMA
 Pangkat
 NIP.

NAMA



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Undangan di -

.....
.....

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara :

.....
.....

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NAMA

Catatan :

1.
2.



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NAMA



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor	:	Yth.
Sifat	:
Lampiran	:		
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.

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.
.....

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA.....

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LEMBAR DISPOSISI

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/>
	Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.:	Dengan hormat harap:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
Dan seterusnya	<input type="checkbox"/>

Catatan :	
	Nama Jabatan Paraf dan tanggal
	Nama Pejabat

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth.
.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

 TTK
 AAATTK
KMA.....
TTK
 BBB TTK.....KMA.....
 TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal

.....

..... kami masing-masing:

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
 Sekretaris :
 Pencatat :

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

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

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

M E M O

Dari :

Kepada :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

Tanda Tangan atau Paraf

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI.....Dengan ini memberikan Penghargaan kepada
:

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TANJUNG JABUNG

TIMUR

NAMA



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NAMA JELAS



**BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor :/...../DDN

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan

ketentuan ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan TANJUNG JABUNG TIMUR yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan TANJUNG JABUNG TIMUR dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

.....
.....

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

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

LAMBANG
DAERAH

**BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor :/...../DDN

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan TANJUNG JABUNG TIMUR yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan TANJUNG JABUNG TIMUR dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh DAN Pj

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

a.n. CAMAT TAMAN SARI
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH PISANGAN
SEKRETARIS LURAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “u.b.”:

a.n. BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
WAKIL BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

NAMA LENGKAP

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
WAKIL BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

NAMA LENGKAP

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NAMA LENGKAP

C. Surat Tugas Tugas (SPT)

a. Pengertian

Surat Tugas Tugas atau disingkat dengan SPT adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Lingkup SPT, meliputi.

- 1) SPT yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan perjalanan dinas.
- 2) SPT yang terkait dengan perintah untuk melaksanakan tugas tertentu

c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- 1) SPT yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan perjalanan dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya, meliputi:
 - a) untuk Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah a.n. Bupati setelah mendapat persetujuan Bupati. Apabila Bupati berhalangan, persetujuan diberikan oleh Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah;

- b) apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPT untuk Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Asisten Sekda yang mewakili tugas Sekda u.b. Bupati;
 - c) untuk pejabat eselon III dan IV serta non eselon, SPT ditandatangani oleh masing-masing Kepala SKPD;
 - d) untuk pejabat eselon III dan IV serta non eselon di lingkungan Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPT ditandatangani oleh Asisten Sekda a.n. Sekda setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- 2) SPT yang terkait dengan perintah untuk melaksanakan tugas tertentu ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya (*lihat matrik kewenangan penandatanganan naskah dinas*).

d. Susunan SPT Untuk Perjalanan Dinas

1) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas Tugas terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) *kop naskah dinas jabatan* menggunakan lambang negara berwarna kuning dan nama jabatan Bupati serta alamat, yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- b) *kop naskah dinas perangkat daerah* pakai logo/lambang daerah berwarna hitam dan nama instansi, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
- c) tulisan *Surat Tugas Tugas*, diketik di tengah secara simetris, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan.
- d) *nomor* Surat Tugas Tugas yang ditulis di bawah Surat Tugas Tugas dan ditebalkan, dengan cara yang sama pada ketentuan penomoran Surat Dinas.

2) Batang Tubuh

Bagian Batang Tubuh Surat Tugas Tugas terdiri dari beberapa unsur sebagai berikut:

- a) diktum dimulai dengan kata *Memerintahkan*, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital, diikuti kata *Kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas, di bawah kata *Kepada* ditulis kata *Untuk* disertai perintah yang harus dilaksanakan.
- b) penutup yang memuat perintah pelaksanaan tugas, menyampaikan Laporan paling lambat 7 hari kerja, dan bila diperlukan diikuti dengan permintaan bantuan pihak terkait untuk memudahkan pelaksanaan tugas.

3) Kaki

Bagian dari Kaki Surat Tugas Tugas terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan
- b) nama jabatan, diketik dengan huruf kapital, ditebalkan, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan
- d) nama lengkap pejabat yang menetapkan, diketik dengan huruf kapital dan ditebalkan. Untuk pejabat selain Bupati dan Wakil Bupati, dicantumkan gelar, pangkat, dan NIP pejabat yang menandatangani
- e) tembusan (jika ada), diikuti dengan tanda baca titik dua (:), yang memuat nama jabatan penerima surat, ditulis berurutan dengan angka, tanpa diakhir dengan tanda baca.

4) Penomoran

Penomoran Surat Tugas Tugas mengikuti tata cara penomoran Keputusan Bupati.

e. Distribusi dan Tembusan

- 1) SPT disampaikan kepada yang mendapat tugas;
- 2) tembusan SPT disampaikan kepada:
 - a) atasan langsung pemberi tugas;
 - b) pejabat/instansi yang terkait.

f. Susunan SPT Untuk Pelaksanaan Tugas Tertentu

Susunan Kepala, Batang Tubuh, Kaki, Penomoran, dan Distribusi SPT untuk pelaksanaan tugas tertentu sama dengan SPT untuk perjalanan dinas. Perbedaannya hanya pada:

- 1) kewenangan penandatanganan untuk SPT perjalanan dinas telah ditentukan, sementara pejabat yang memiliki kewenangan penandatanganan untuk SPT pelaksanaan tugas tertentu lebih luas.
- 2) pada bagian Batang Tubuh ditambahkan kata *dasar*, yang memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas Tugas tersebut;.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) SPT tidak menggunakan konsiderans;
- 2) jika SPT merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- 3) pada dasarnya SPT ditetapkan oleh atasan pegawai, kecuali apabila karena pertimbangan tertentu pejabat tersebut diberi wewenang tertulis untuk menetapkan Surat Tugas untuk diri sendiri;
- 4) SPT tidak berlaku lagi setelah perintah selesai dilaksanakan.

D. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

a. Pengertian

Surat Tugas Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat dengan SPPD adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

Substantif pengaturan berkenaan dengan SPPD ditetapkan tersendiri dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani SPPD adalah:

- 1) untuk Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah a.n. Bupati;
- 2) apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPPD untuk Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Asisten Sekda yang mewakili tugas Sekda u.b. Bupati;
- 3) untuk pejabat eselon III dan IV serta non eselon, SPPD ditandatangani oleh masing-masing Kepala SKPD;
- 4) untuk pejabat eselon III dan IV serta non eselon di lingkungan Sekretariat Daerah, SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPPD ditandatangani oleh Asisten Sekda a.n. Sekda.

c. Susunan

SPPD terdiri dari dua halaman yang dicetak pada 1 (satu) lembar kertas berukuran folio. Susunan batang tubuh SPPD terdiri dari:

(1) Halaman Pertama

Halaman Pertama SPPD terdiri dari:

a) Kepala SPPD

Bagian Kepala SPPD terdiri dari:

- a. nama unit organisasi pengonsep SPPD yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. judul SPPD yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh SPPD

Bagian batang tubuh SPPD terdiri dari:

- 1) pejabat berwenang yang memberi perintah;
- 2) nama/NIP Pegawai yang diperintahkan;
- 3) pangkat dan golongan pegawai yang diperintahkan dan tingkat biaya perjalanan dinas;
- 4) maksud perjalanan dinas;

- 5) alat angkutan yang digunakan dalam perjalanan dinas;
- 6) tempat keberangkatan dan tempat tujuan perjalanan dinas;
- 7) lama perjalanan dinas, tanggal berangkat, dan tanggal harus kembali/tiba di suatu tempat yang telah ditentukan;
- 8) identitas pengikut dalam perjalanan dinas berupa uraian nama, tanggal lahir, dan keterangan;
- 9) keterangan instansi penanggung jawab dan mata anggaran pelaksanaan perjalanan dinas ;
- 10) keterangan lain-lain yang dianggap perlu.

c) Kaki SPPD

Bagian Kaki SPPD terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal dikeluarkannya SPPD;
- (2) nama jabatan penandatanganan yang ditulis dengan huruf awal kapital serta diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat;
- (4) nama lengkap penandatanganan SPPD, ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca koma, dan di bawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik.

(2) Halaman Kedua SPPD

Halaman Kedua SPPD terdiri dari:

- a) informasi mengenai lokasi dan tanggal keberangkatan yang disertai dengan tanda tangan yang berwenang untuk menugaskan pelaksanaan perjalanan dinas;
- b) informasi mengenai lokasi dan tanggal kedatangan pegawai yang ditugaskan pada suatu tempat disertai dengan tanda tangan pejabat yang menyatakan kedatangan petugas pelaksana perjalanan dinas;
- c) catatan lain-lain dan perhatian yang berisi himbauan mengenai pihak-pihak yang bertandatangan merupakan pihak-pihak yang bertanggung jawab apabila di kemudian hari terdapat kerugian negara akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya, yaitu: “pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan, tanggal berangkat/tiba, serta Bendaharawan”.

d. Hal yang perlu diperhatikan

SPPD dibuat dalam 2 (dua) rangkap dengan tujuan dalam rangka melaksanakan pengarsipan dan pemberkasan dokumen perjalanan dinas

(2) PARAF DAN PENULISAN NAMA

(1) Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- 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/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- 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.

(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 diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar 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. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR (3)

(1) NAMA LENGKAP

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass.	
Bagian.....	
dst.....	

Contoh paraf koordinasi : di lingkungan Tanjung Jabung Timur

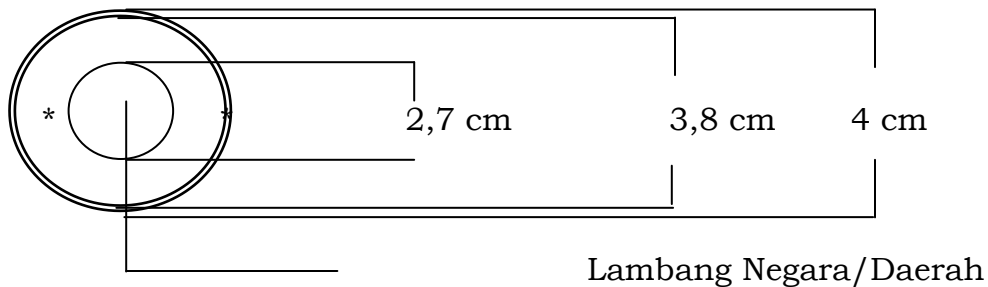
PARAF HIERARKHIS	
Bagian.....	
Bagian.	
Bagian.....	
dst.....	

PARAF HIERARKHIS	
Dinas.....	
Badan.	
Kantor.....	
dst.....	

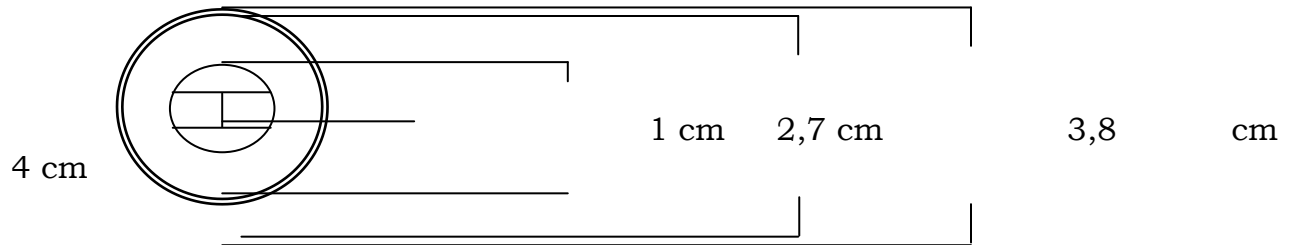
- (3) Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- penulisan nama Bupati Tanjung Jabung Timur dan nama Wakil Bupati Tanjung Jabung Timur pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - penulisan nama Bupati Tanjung Jabung Timur dan nama Wakil Bupati Tanjung Jabung Timur pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



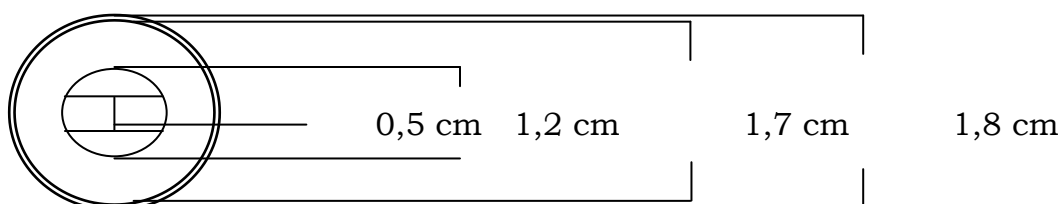
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



stempel unit pelaksana teknis daerah.



e. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR.



Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Alamat
Telepon. (0740) 444444, 444567
[email](#)

Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan
Telepon : (22222) 22222 Faks : (2222) 222222
Email : www.... Website :.....

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Alamat : Jl.....
Telepon: (....) Faks:
Email:.....



Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
KECAMATAN GERAGAI**

Jalan
Telepon (4444) 444444 E-mail



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
KECAMATAN RANTAU RASAU
KELURAHAN BANDAR JAYA**

Jalan
Telepon (999999) 999999 E-mail




F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.


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

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati Tanjung Jabung Timur


 (garuda kuning emas) BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR Jalan Jenderal Basuki Rachmat Jambi 36128 (kode Pos) Telepon : (0741) 40827 Faks. (0741) 40032	
Nomor :/...../.../.... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos


Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD

 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR SEKRETARIAT DAERAH Jalan Telpon(9999) 99999 Faks : (9999) 99999 Email : Website :.....	
Nomor :/...../.../.... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - Kode Pos


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR SEKRETARIAT DPRD</p> <p>Jl..... Telepon Fax :Email :..... Website :.....</p>
<p>Nomor :/...../.../...</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: right;">di - </p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>


Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR DINAS PENDIDIKAN</p> <p>Jalan Telepon (.....) Faks : (.....).....Email :..... Website :.....</p>
<p>Nomor :/...../.../...</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: right;">di - </p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR KANTOR KETAHANAN PANGAN</p> <p>Jalan Sultan Thaha Pasar Angso DuoJambi Telepon : (0741) 7553786 Fax : (0741).....Email :..... Website :.....</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: right;">di - </p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR KECAMATAN GERAGAI</p> <p>Jalan</p> <p>Telepon : (.....) Fax : (.....).....Email :.....</p> <p>Website :.....</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: center;">di -</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

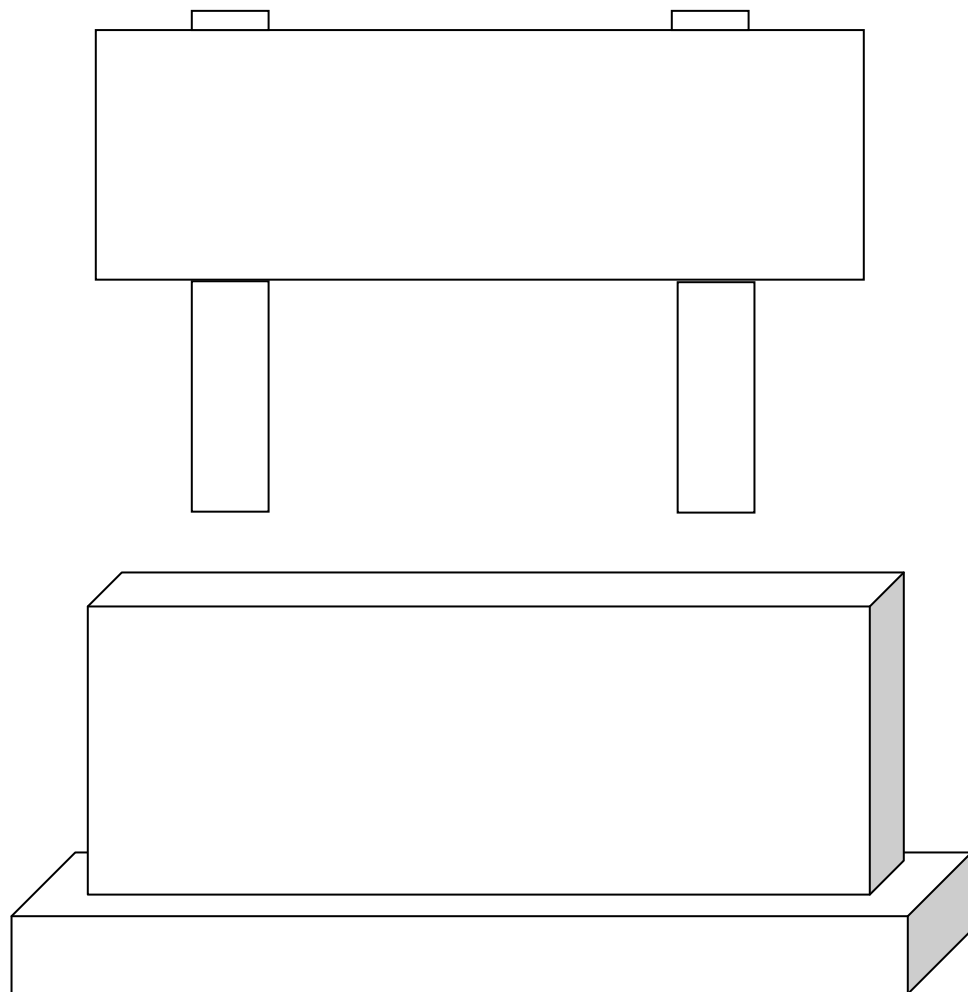
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR KECAMATAN MUARA SABAK BARAT KELURAHAN RANO</p> <p>Jl.</p> <p>Telepon : (.....) Fax : (0741).....Email :.....</p> <p>Website :.....</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada</p> <p>Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: center;">di -</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. BAHAN.

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati Tanjung Jabung Timur

<p style="text-align: center;">KANTOR BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR</p> <p style="text-align: center;">Jalan Telepon (0740) 66666666</p>

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM</p> <p style="text-align: center;">Jalan Telp. (00000) 000000</p>

Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR KECAMATAN GERAGAI</p> <p style="text-align: center;">Jalan Telepon (00000) 000000</p>
--

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR KECAMATAN MUARA SABAK BARAT KELURAHAN RANO</p> <p style="text-align: center;">JL..... Telepon (....)</p>
--

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

ZUMI ZOLA ZULKIFLI