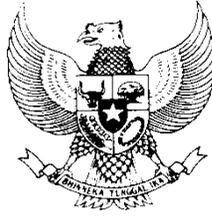


SALINAN



BUPATI JEPARA

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEPARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur tata naskah dinas untuk mengganti Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69) ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020, Nomor 371);
12. Keputusan menteri pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 33 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009 Nomor 33);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2) ;
15. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015, Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432) ;
17. Peraturan Bupati Jepara Nomor 2 tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 6).

Menetapkan : PERATURAN BUPATI JEPARA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEPARA.

MEMUTUSKAN :

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jepara
2. Bupati adalah Bupati Jepara.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Jepara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.
5. Pemerintah daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara
7. Kecamatan adalah kecamatan di wilayah Kabupaten Jepara
8. Kelurahan adalah Wilayah kerja lurah sebagai perangkat Kecamatan
9. Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di daerah Kabupaten Jepara
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
12. Unit pelaksana teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis pada dinas atau badan.

13. 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.
14. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
17. Stempel jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati serta Ketua Wakil Ketua DPRD Kabupaten Jepara.
18. Stempel Organisasi Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara
19. Stempel paraf koordinasi adalah alat/cap yang dibubuhkan pada naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
20. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
21. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.

22. Kop sampul naskah dinas Bupati adalah bagian dari naskah dinas Bupati yang memuat sebutan Bupati Jepara dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam di bagian tengah atas.
23. Kop sampul naskah dinas OPD adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan nama OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara dengan menggunakan Lambang Daerah di bagian kiri atas
24. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
25. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
26. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
27. Pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas adalah pemberian sebagian kewenangan dari pejabat atasannya kepada pejabat setingkat dibawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas tertentu dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
28. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
29. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
30. Peraturan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati/walikota.
31. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.

32. Keputusan bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
33. Keputusan kepala PD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
34. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
35. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
36. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
37. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
38. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
39. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
40. 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.
41. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
42. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

43. 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.
44. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
45. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
46. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
47. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
48. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
49. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
50. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
51. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
52. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
53. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
54. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
55. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi

elektronik.

56. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
57. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
58. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
59. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
60. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
61. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
62. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
63. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
64. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
65. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskahdinas.
66. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
67. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
68. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lambang negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/ BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
69. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
70. Logo adalah gambar/ huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN/ BUMD.

71. Papan nama Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama, alamat Perangkat Daerah, nomor telepon, nomor faximile, website, elektronik *mail* dan kode pos
72. Sampul naskah dinas adalah sampul atau alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas
73. Kop sampul naskah dinas Perangkat Daerah adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan nama Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara dengan menggunakan Lambang Daerah di bagian kiri atas
74. Pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas adalah pemberian sebagian kewenangan dari pejabat atasannya kepada pejabat setingkat di bawahnya atau yang ditunjuk untuk menandatangani naskah dinas tertentu dan pendelegasian wewenang
75. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
76. Pelaksana tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat pelaksana tugas yang ditetapkan dalam hal terdapat kekosongan jabatan struktural (berhalangan tetap dan belum ditetapkan pengangkatan pejabat definitif oleh pejabat yang berwenang)
77. Pelaksana harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat pelaksana harian yang ditetapkan dalam hal pejabat struktural berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain izin cuti dan atau alasan yang lain yang serupa untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja
78. Yang menjalankan tugas yang selanjutnya disingkat Ymt adalah pejabat yang menjalankan tugas yang ditetapkan dalam hal pejabat struktural berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain izin cuti dan atau alasan lain yang serupa untuk jangka waktu kurang dari 7 (tujuh) hari kerja.

BAB II

ASAS-ASAS TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas-asas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.

Pasal 3

Asas-asas tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 terdiri dari:

- a. Asas Efektif dan efisien adalah penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- b. Asas Pembakuan adalah Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- c. Asas akuntabilitas adalah penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- d. Asas Keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum
- e. Asas Kecepatan dan Ketepatan adalah Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.
- f. Asas Keamanan adalah Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

a. ketelitian;

Prinsip ketelitian adalah diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

b. kejelasan;

Prinsip kejelasan adalah memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

c. singkat dan padat;

Prinsip singkat dan padat adalah diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

d. logis dan meyakinkan.

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 5

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 6

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 7

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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.
- e. Penggandaan
 - 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia dan rahasia.

Pasal 8

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat **(SR)**, merupakan surat yang materi dan 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.

Pasal 9

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, sebagai berikut :

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2x24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3x24 jam setelah surat diterima;
dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 10

Penggunaan Kertas Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, sebagai berikut :

- a. kertas yang digunakan untuk kegiatan 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 hitam 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, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm) ; dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 11

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, sebagai berikut:

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

Pasal 12

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III

TATA PERSURATAN DINAS

Pasal 13

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 14

Penerapan Tata Persuratan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 harus memperhatikan :

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal, jika dalam menyusun surat diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan konsep, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
4. 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.
 - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 - a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima.
 - b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima, dan
 - c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
- c. Kecepatan penyampaian :
 - a. Amat segera/kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
 - b. Segera, surat dinas harus diselesaikan /dikirim/disampaikan dalam waktu 2x24 jam, dan

- c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 hari.
- d. Surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfidensial/terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan Negara. Tanda tingkat keamaan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat, jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.
- e. Penggunaan kertas surat :
 - a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan keutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan.
 - 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 jangka waktu lama.
 - c. Penyediaan surat berlambang Negara dan / atau logo instansi dicetak diatas kertas 80 gram.
 - d. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah HVS folio/F4 (215x330 mm).
- f. Disamping kertas HVS folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah / paper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :
 - a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/ x 11/ inches) untuk makalah / paper / laporan.
 - b. A5 (215x 165 mm) untuk pidato.
- g. Pengetikan naskah dinas :
 - a. Arial 12 untuk surat menyurat.
 - b. Bookman Old Style 12 untuk produk hukum.
 - c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
 - d. Warna tinta adalah hitam.

- h. Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas, apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslagh/manifold/tissue, apabila digunakan mesin ketik elektrik atau computer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotocopy, naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.
- i. Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau cetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.
- j. Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris ditengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

BAB IV
NASKAH DINAS

Pasal 15

Bentuk dan susunaan naskah dinas produk hukum di lingkungan pemerintah kabupaten , terdiri atas :

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan Bersama Bupati;
- d. Keputusan Bupati

Pasal 16

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 Tugas
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas
- j. Surat Kuasa
- k. Surat Undangan
- l. Surat Melaksanakan Tugas
- m. Surat Panggilan
- n. Nota Dinas
- o. Nota pengajuan Konsep Naskah Dinas
- p. Lembar Disposisi
- q. Telaah Staff
- r. Pengumuman
- s. Laporan
- t. Rekomendasi
- u. Surat Pengantar
- v. Telegram
- w. Berita Daerah

- x. Berita Acara
- y. Notulen
- z. Memo
- aa. Daftar Hadir
- bb. Memorandum of Understanding
- cc. Perjanjian Kerjasama
- dd. Piagam/Sertifikat
- ee. STTPL
- ff. Petunjuk Teknis

Pasal 17

Naskah dinas dilingkungan Kabupaten, diolah oleh Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 18

Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah, ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD serta pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang.

Pasal 19

Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Susunan dan bentuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 21

Pemberian Nomer Seri Pengamanan dan *Security Printing*

1. *Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut :

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

c. *Rosettes*

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

d. *GUILLOCHE*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

e. *Filter image*

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak,

dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

f. Anticopy

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan Nampak

g. Microtext

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

h. Line width modulation

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

i. Relief motif

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

j. Invisible ink

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekurital khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

2. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB VI
PENDELEGASIAN WEWENANG DAN PEMBERIAN MANDAT
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 22

Pendelegasian wewenang dan pemberian mandat penandatanganan naskah dinas Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Pemberian delegasi wewenang penandatanganan naskah dinas atas jabatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Dengan tanggung jawab sebagai akibat hukum berada pada pejabat yang diberi delegasi wewenang.

Pasal 24

- (1) Pemberian mandat penandatanganan naskah dinas atas nama pejabat yang memberi mandat kepada pejabat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I kolom 8 Peraturan Bupati ini, dengan tanggung jawab sebagai akibat hukum berada pada pejabat yang memberi mandat.
- (2) Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi naskah dinas dimaksud oleh pejabat yang memberikan mandat.

Pasal 25

- (1) Atas nama yang disingkat a.n merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.

- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (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 Perangkat Daerah atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 28

- (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 VII
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN
PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Pertama

PARAF

Pasal 29

- (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) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (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 ayat (4) meliputi :
 - a. Paraf hierarki; dan
 - b. Paraf koordinasi.

Bagian Kedua
PENULISAN NAMA

Pasal 30

- (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 menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1),

pada naskah dinas menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga

PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Pasal 31

- (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 VII

STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL INSTANSI

Bagian Pertama

BENTUK, UKURAN DAN ISI

Pasal 32

Bentuk, ukuran dan isi stempel jabatan dan stempel Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Stempel jabatan dan stempel instansi berbentuk lingkaran.
- (2) Stempel jabatan dan stempel instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Garis lingkaran luar;
 - b. Garis lingkaran tengah;
 - c. Garis lingkaran dalam; dan
 - d. Isi stempel.

Pasal 34

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 adalah :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel instansi adalah 4 cm;

- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel instansi adalah 3,8 cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel instansi adalah 2,7 cm; dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 35

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan nama daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel jabatan Bupati menggunakan Lambang Negara.
- (3) Stempel jabatan ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah.
- (4) Stempel Perangkat Daerah berisi nama Perangkat Daerah yang berangkutan tanpa menggunakan Lambang.

Pasal 36

Stempel untuk keperluan tertentu bersifat permanen ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian kedua

PEGGUNAAN

Pasal 37

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dan ayat (3) adalah Bupati/ Wakil Bupati dan Ketua/ Wakil Ketua DPRD.

Pasal 38

Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Jepara yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (4) adalah :

- a. Sekretariat daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah;
- d. Lembaga teknis Daerah;
- e. Kecamatan;

- f. Kelurahan; dan
- g. Lembaga lainnya.

Pasal 39

Stempel jabatan atau stempel instansi menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 40

Stempel jabatan dan stempel instansi dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani.

Bagian Ketiga

KEWENANGAN PEMEGANG DAN PENYIMPAN STEMPEL

Pasal 41

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap Perangkat Daerah.
- (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 SKPD.

Bagian Keempat

PENGAMANAN

Pasal 42

- (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 sendiri oleh Bupati.

BAB IX
KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama
BENTUK DAN ISI

Pasal 43

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati memuat sebutan Bupati dengan menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas.
- (2) Kop Naskah Dinas Bupati yang ditandatangani Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati, Nama Jabatan Wakil Bupati dan stempel jabatan Bupati dengan Lambang Negara warna hitam.
- (3) Kop Naskah Dinas DPRD memuat sebutan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara dengan menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (4) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, Nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos, website, electronic mail dan kode pos, menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (5) Kop Naskah Dinas Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan memuat sebutan “Pemerintah Kabupaten” diikuti Nama Kecamatan, Nama Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos.
- (6) Kop Naskah Dinas Pemerintah Desa menggunakan Kop Lambang Daerah.

Pasal 44

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan penandatanganan.

Pasal 45

Bentuk, ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua PENGGUNAAN

Pasal 46

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat atau Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Petinggi atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB X
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama
BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL

Pasal 47

- (1) Sampul naskah dinas PD di lingkungan Pemerintah Daerah berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas casing.
- (2) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio / Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm

Pasal 48

Kop sampul surat naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah memuat sebutan pimpinan Perangkat Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faximile dan kode pos Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 49

- (1) Kop sampul naskah dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempelkan pada bagian tengah atas.
- (2) Kop sampul naskah dinas Perangkat Daerah menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

- (3) Kop sampul naskah dinas Perangkat Desa menggunakan kop Lambang Daerah.

Pasal 50

Bentuk, ukuran dan isi kop sampul naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian kedua Penggunaan

Pasal 51

- (1) Kop sampul naskah dinas Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (1), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop sampul naskah dinas Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (2), diisi dengan naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah atau Perangkat Desa.

BAB XI

PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH

Bagian Pertama

BENTUK, UKURAN DAN ISI

Pasal 52

- (1) Papan nama Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi nama Organisasi Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faximile, website, electronic mail, dan kode pos.
- (2) Papan nama OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.
- (3) Bentuk, ukuran dan isi papan nama OPD yang karena untuk kepentingan arsitektur dan lingkungan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 53

Bentuk, ukuran dan isi papan nama Perangkat Daerah sebagaimana terantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua PENGUNAAN

Pasal 54

Papan nama Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

Pasal 55

Bagi beberapa Organisasi Perangkat Daerah yang berada dibawah satu atap/komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Organisasi Perangkat Daerah.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 56

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam peraturan ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh pimpinan Organisasi Perangkat Daerah setelah berkonsultasi dengan Bupati.

Pasal 58

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jepara Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 6) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 22 Maret 2021

BUPATI JEPARA,

Cap ttd

DIAN KRISTIANDI

Diundang di Jepara

pada tanggal 22 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,

Cap ttd

EDY SUJATMIKO

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2021 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan naskah aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA KABUPATEN JEPARA

CAP TTD

MUH.NURSINWAN,SH.MH

NIP.19640721 198603 1 013

LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR :
TANGGAL :

**JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

I. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Bupati

1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan peraturan perundang-undangan serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Naskah dinas dimaksud terdiri dari :

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| a. Peraturan Daerah | o. Surat Undangan |
| b. Peraturan Bupati | p. Surat Panggilan |
| c. Keputusan Bupati | q. Telegram |
| d. Peraturan Bersama Bupati | r. Laporan |
| e. Instruksi Bupati | s. Rekomendasi |
| f. Surat Edaran | t. Berita Daerah |
| g. Surat Biasa | u. Berita Acara |
| h. Surat Keterangan | v. Memo |
| i. Pengumuman | w. Lembar Disposisi |
| j. Surat Perintah | x. Memorandum Of
Understanding |
| k. Surat Izin | y. Perjanjian Kerjasama |
| l. Surat Perjanjian | |
| m. Surat Perintah Perjalanan
Dinas | |
| n. Surat Kuasa | |

2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud ada huruf a, ditujukan kepada pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah, Bupati/Wakil Bupati, Gubernur, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan dan Masyarakat.

3) Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 4) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan peraturan Bupati kecuali peraturan daerah.

B. Wakil Bupati

- 1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- 2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada pejabat di lingkungan pemerintah daerah, Bupati/Wakil Bupati, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.

Naskah dinas yang dimaksud terdiri dari :

- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| a. Peraturan Bupati | n. Surat Panggilan |
| b. Peraturan Bersama Bupati | o. Nota Dinas |
| c. Keputusan Bupati | p. Laporan |
| d. Surat Edaran | q. Rekomendasi |
| e. Surat Biasa | r. Berita Daerah |
| f. Surat Keterangan | s. Berita Acara |
| g. Pengumuman | t. Memo |
| h. Surat Perintah | u. Lembar Disposisi |
| i. Surat Izin | v. Memorandum of |
| j. Surat Perjanjian | Understanding |
| k. Surat Perintah Perjalanan Dinas | w. Perjanjian Kerjasama |
| l. Surat Kuasa | |
| m. Surat Undangan | |

C. Sekretaris Daerah

- 1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan dan peraturan teknis / petunjuk pelaksanaan kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan.

2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.

3) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang ditujukan kepada di lingkungan Pemerintah Daerah, pejabat instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.

4) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.

5) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani :

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| a. Peraturan Bupati | l. Surat Tugas |
| b. Keputusan Bupati | m. Surat Kuasa |
| c. Surat Edaran | n. Surat Undangan |
| d. Surat Biasa | o. Surat Panggilan |
| e. Surat Keterangan | p. Telegram |
| f. Pengumuman | q. Laporan |
| g. Surat Perintah | r. Berita Acara |
| h. Surat Izin | s. Sertifikat |
| i. Surat Perjanjian | t. Memorandum of Understanding |
| j. Surat Perintah Perjalanan Dinas | |
| k. Rekomendasi | |

6) Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :

- | | |
|------------------------------------|--|
| a. Surat Edaran | k. Surat Kuasa |
| b. Surat Biasa | l. Surat Undangan |
| c. Surat Keterangan | m. Surat Panggilan |
| d. Pengumuman | n. Laporan |
| e. Surat Perintah | o. Telegram |
| f. Surat Izin | p. Berita Acara |
| g. Surat Perintah Perjalanan Dinas | q. Pengundangan Perda dan Peraturan Bupati |
| h. Telaah Staff | r. Perjanjian Kerjasama |
| i. Rekomendasi | s. Keputusan tentang Tim Pelaksana Kegiatan (Sesuai Perpres Nomor 33 Tahun 2020) |
| j. Surat Tugas | |

D.Asisten :

- 1) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 2) Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3) Asisten menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan satuan organisasi yang bersangkutan.
- 4) Asisten atas nama Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas :

a. Surat Edaran	f. Surat Panggilan
b. Surat Keterangan	g. Pengumuman
c. Surat Perintah	h. Telegram / Radiogram
d. Surat Tugas	i. Laporan
e. Surat Undangan	j. Nota Dinas

- 5) Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas :

a. Surat Edaran	i. Laporan
b. Surat Keterangan	j. Memo
c. Surat Perintah	k. Daftar Hadir
d. Surat Tugas	l. Nota Dinas
e. Surat Undangan	m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
f. Surat Panggilan	n. Lembar Disposisi
g. Pengumuman	o. Telaah Staf
h. Telegram/Radiogram	

E. Kepala Bagian

- 1) Kepala bagian menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa / staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau setingkat.
- 2) Kepala bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk

susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.

3) Naskah dinas dimaksud adalah :

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| a. Surat Pengantar | e. Nota dinas bersifat informasi |
| b. Laporan | f. Daftar hadir |
| c. Notulen | g. Telaah staf |
| d. Nota pengajuan konsep naskah dinas | h. Lembar disposisi |

F. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas nama wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh Pimpinan yang bersifat informative / biasa / staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggung jawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.

Naskah dinas dimaksud adalah :

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| a. Surat Biasa | i. Telegram/Radiogram |
| b. Surat Perintah | j. Notulen |
| c. Surat Tugas | k. Daftar Hadir |
| d. Surat Perintah Perjalanan Dinas | l. Nota Dinas |
| e. Surat Undangan | m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas |
| f. Surat Pengantar | n. Lembar Disposisi |
| g. Pengumuman | o. Telaah Staf |
| h. Laporan | |

G. Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten.

1) Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas yang keluar yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat dan atau naskah dinas yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau mengandung kebijaksanaan teknis satuan organisasi yang bersangkutan.

Pimpinan perangkat daerah atas nama Bupati, menandatangani :

- | | |
|---------------------|--------------------|
| a. Keputusan Bupati | j. Surat Panggilan |
| b. Surat Edaran | k. Nota Dinas |

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| c. Surat Biasa | l. Rekomendasi |
| d. Surat Keterangan | m. Pengumuman |
| e. Surat Tugas | n. Berita Acara |
| f. Surat Perintah | o. Laporan |
| g. Surat Perintah
Perjalanan Dinas | p. Telegram |
| h. Surat Perjanjian | q. Surat Izin |
| i. Surat Kuasa | r. Surat Undangan |

2) Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani :

- | | |
|---------------------------------------|---|
| a. Peraturan Satuan
Organisasi | k. Surat Perjanjian |
| b. Surat Edaran | l. Surat Pernyataan
Melaksanakan Tugas |
| c. Surat Biasa | m. Surat Izin |
| d. Surat Keterangan | n. Pengumuman |
| e. Surat Perintah | o. Laporan |
| f. Surat Perintah
Perjalanan Dinas | p. Notulen |
| g. Surat Kuasa | q. Nota Dinas |
| h. Surat Undangan | r. Nota Pengajuan Konsep
Naskah Dinas |
| i. Surat Panggilan | s. Lembar Disposisi |
| j. Surat Pengantar | t. Telaah Staf |

3) Camat menandatangani naskah dinas :

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| a. Peraturan Camat | j. Surat Kuasa |
| b. Surat Edaran | k. Pengumuman |
| c. Surat Biasa | l. Memo |
| d. Surat Keterangan | m. Lembar Disposisi |
| e. Surat Tugas | n. Berita Acara |
| f. Surat Perintah | o. Nota Dinas |
| g. Surat Pengantar | p. Laporan |
| h. Surat Undangan | q. Nota Pengajuan Konsep ND |
| i. Surat Panggilan | r. Daftar Hadir |

4) Kepala kelurahan menandatangani naskah dinas :

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| a. Peraturan Lurah | l. Surat Kuasa |
| b. Surat Edaran | m. Pengumuman |
| c. Surat Biasa | n. Rekomendasi |
| d. Surat Keterangan | o. Nota Pengajuan Konsep ND |
| e. Surat Perintah | p. Lembar Disposisi |
| f. Surat Pengantar | q. Berita Daerah |
| g. Surat Tugas | r. Nota Dinas |
| h. Surat Undangan | s. Laporan |
| i. Surat Panggilan | t. Daftar Hadir |
| j. Surat Perintah
Perjalanan Dinas | u. Notulen |
| k. Surat Izin | v. Memo |

5) Petinggi menandatangani naskah dinas :

- | | |
|---------------------------------------|--|
| a. Peraturan Desa | m. Surat Kuasa |
| b. Peraturan Petinggi | n. Pengumuman |
| c. Surat Edaran | o. Rekomendasi |
| d. Surat Biasa | p. Nota Pengajuan Konsep
Naskah Dinas |
| e. Surat Keterangan | q. Lembar Disposisi |
| f. Surat Tugas | r. Berita Acara |
| g. Surat Perintah | s. Nota Dinas |
| h. Surat Pengantar | t. Laporan |
| i. Surat Undangan | u. Daftar Hadir |
| j. Surat Panggilan | v. Notulen |
| k. Surat Perintah
Perjalanan Dinas | w. Memo |
| l. Surat Izin | |

6) Bentuk dan Susunan Peraturan Desa dan Peraturan Petinggi ditetapkan oleh Bupati.

7) Kewenangan penandatanganan naskah dinas bagi Pejabat satu tingkat dibawah Pimpinan Satuan Organisasi menandatangani Naskah Dinas yang isinya bersifat biasa rutin.

Naskah Dinas dimaksud adalah :

a. Surat Keterangan	f. Telaah Staf
b. Surat Tugas	g. Lembar Disposisi
c. Surat Undangan	h. Surat Pengantar
d. Telegram/Radiogram	i. Yang bersifat informasi.
e. Berita Acara	

H. PEMBUBUHAN PARAF

1. Pembubuhan Paraf secara Hierarkhis

a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat (eselon IV, III dan II) untuk ikut bertanggungjawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya, yakni pada stempel penelitian surat sebagaimana contoh di bawah ini :

b.

UNTUK SETDA		UNTUK DINAS DAERAH / LTD	
JABATAN	PARAF	JABATAN	PARAF
SEKDA		SEKDA	
ASISTEN		ASISTEN	
KABAG		KA DINAS/BADAN/	
		SEKRETARIS DINAS...	
KASUBAG		KABAG / KABID	
BAGIAN		KASUBAG/KASI/KASUBID...	
		DINAS/BADAN/KANTOR	

c. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah dan dibubuhkan dibelakang nama jabatan penandatanganan.

d. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

e. Paraf pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir naskah dinas tersebut kecuali untuk surat perintah perjalanan dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama. Sedangkan untuk naskah dinas

yang lebih dari satu halaman, maka pejabat pembuat naskah dinas memaraf setiap halaman pada sebelah kanan bawah.

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

Naskah dinas yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, maka pejabat yang berwenang dari unit lain tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas.

I. PENGGUNAAN a.n, u.b, Plh, Plt, Pj.

1. Di lingkungan Sekretariat Daerah

Dalam hal Bupati memberikan mandat penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan a.n, u.b dan lain sebagainya yaitu sebagai berikut :

- a. a.n. (atas nama, di tulis a huruf kecil dan n huruf kecil) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (pejabat setingkat bawahannya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada di tangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawaban tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat
- b. u.b. (untuk beliau, ditulis u huruf kecil dan b huruf kecil) dipergunakan jika yang mendapat mandat kewenangan menandatangani dari pejabat setingkat di atasnya memberikan kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. Pejabat yang menjalankan tugas (Ymt) dipergunakan jika pejabat yang berwenang berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain seperti izin cuti dan atau alasan lain yang serupa untuk jangka waktu kurang dari 7 (tujuh) hari.
- d. Pejabat pelaksana harian (Plh), dipergunakan jika pejabat yang berwenang berhalangan sementara dan tidak dapat menjalankan tugas kedinasan karena kepentingan dinas lain seperti izin cuti dan atau alasan lain yang serupa untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari.
- e. Pelaksana tugas (Plt), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural, yang dikarenakan pejabat struktural definitif tersebut mendapat tugas

kedinasan yang harus meninggalkan kantor atau berhalangan karena sesuatu hal dalam jangka waktu tertentu.

2. Di Lingkungan Perangkat Daerah

Dalam hal pimpinan Perangkat Daerah melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya maka penggunaan an, ub dan lain sebagainya adalah sebagaimana ketentuan pada butir 1 huruf a, b, c, d dan e tersebut diatas.

Contoh penandatanganan dan penggunaan a.n. (atas nama) u.b. (untuk beliau) pejabat (Pj), Plh (pejabat pelaksana harian) Plt (pejabat pelaksana tugas) Ymt (pejabat yang menjalankan tugas).

A. Di Lingkungan Sekretariat Daerah

1) Penandatanganan Naskah Dinas

a. Oleh Bupati : BUPATI JEPARA

NAMA JELAS

b. Oleh Wakil Bupati : WAKIL BUPATI JEPARA
NAMA JELAS

- Kewenangan yang:
Belum didelegasikan BUPATI JEPARA
WAKIL BUPATI
NAMA JELAS

- Kewenangan yang:
Telah didelegasikan BUPATI JEPARA
NAMA JELAS

2) Penggunaan "Pj"

a. Dipanjangkan : PEJABAT BUPATI JEPARA

NAMA JELAS

b. Disingkat : Pj.BUPATI
JEPARA

NAMA JELAS

3) Penggunaan "Plh" : Plh BUPATI JEPARA

NAMA JELAS (Wakil
Bupati)

4) a. Penggunaan “a.n.” : a.n. BUPATI JEPARA
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

b. Penggunaan “u.b.” : a.n. BUPATI JEPARA
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

5) Penggunaan “Plt” : Plt. SEKRETARIS
DAERAH

6) KABUPATEN JEPARA
Asisten

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

7) Penggunaan “Plh” : Plh. SEKRETARIS
DAERAH

KABUPATEN JEPARA
Asisten

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

8) Penggunaan “Ymt” : Ymt. SEKRETARIS
DAERAH

KABUPATEN JEPARA
Asisten

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

B. Di Lingkungan Organisasi Perangkat Daerah

1) Penandatanganan naskah dinas

Oleh pimpinan Dinas/ : a.n. BUPATI JEPARA
Badan/ Kantor atas KEPALA

.....

nama Bupati

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

2) Penggunaan "a.n."
JEPARA

: a.n. BUPATI

KEPALA

.....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

3) Penggunaan "u.b."

a.n. KEPALA

Kepala Bagian Tata

Usaha/Sekretaris/

Kepala Bidang/Inspektur

Pembantu.....

u.b.

Kepala Subbagian/Seksi

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

4) Penggunaan "Plt"

: Plt KEPALA

Kepala Bagian Tata

Usaha/Sekretaris/

Kepala Bidang/Inspektur

Pembantu.....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

5) Penggunaan “Plh” : Plh KEPALA
.....

Kepala Bagian Tata
Usaha/Sekretaris/
Kepala Bidang/Inspektur
Pembantu.....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

6) Penggunaan “Ymt” : Ymt KEPALA
.....

Kepala Bagian Tata
Usaha/Sekretaris/
Kepala Bidang/Inspektur
Pembantu.....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

- Penggunaan Plt dan Plh apabila Bupati berhalangan, pergi keluar daerah / Keluar negeri (Ibadah Haji) lebih dari 7 (tujuh) hari, diperkenankan menunjuk pejabat dibawahnya. Penulisan Plt dan Plh ditulis didepan nama jabatan yang dipangkunya.

J. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT

1. PENGERTIAN

- a. Yang dimaksud perubahan adalah merubah sebagian dari suatu naskah dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.
- b. Yang dimaksud pencabutan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditetapkan dalam pencabutan tersebut.
- c. Yang dimaksud pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu naskah dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.

2. TATACARA MERUBAH, MENCABUT ATAU MEMBATALKAN NASKAH DINAS

- a. Naskah dinas yang bersifat mengatur apabila dirubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya atau setingkat lebih tinggi, misalnya peraturan harus dengan peraturan.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik, dikeluarkan oleh pejabat yang mengeuarkan naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

K. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS

1. Ketentuan Umum

Pengetikan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan formulir ruang tepi (batas kertas/margin) dan alinea.

2. Pengetikan naskah dinas

Pengetikan naskah dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik diatas formulir ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan naskah dinas harus memperhatikan ketentuan berikut :

- a. Ruang tepi sebelah atas 3 kait dibawah garis kop naskah dinas
- b. Ruang tepi sebelah bawah 5 kait dari tepi kertas sebelah bawah
- c. Ruang tepi sebelah kiri 7 kait sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri
- d. Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan

BUPATI JEPARA,

DIAN KRISTIANDI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR :
TANGGAL :

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN

A. PERATURAN DAERAH

1. Pengertian

Peraturan Daerah adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang ditentukan dalam rangka penyelenggaraan urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2. Susunan

a. Kerangka Peraturan Daerah terdiri atas :

- 1) Judul Peraturan Daerah
- 2) Pembukaan
- 3) Batang Tubuh
- 4) Penutup
- 5) Penjelasan (Jika Diperlukan)
- 6) Lampiran (Jika Diperlukan)

a) Judul Peraturan Daerah terdiri atas :

1. Tulisan Peraturan Daerah
2. Nomor Dan Tahun
3. Nama Peraturan Daerah

b) Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :

1. Tulisan “dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa”
2. Tulisan Bupati
3. Konsideran menimbang dan mengingat.
4. Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan, motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Peraturan Daerah tersebut.
5. Dengan persetujuan bersama DPRD dan Bupati
6. Judul

b. Batang tubuh/Isi Peraturan Daerah terdiri atas :

1) Bab-bab

Bab-bab dapat dibagi menjadi bagian – bagian dan bagian dapat dibagi dalam paragraph.

2) Pasal-pasal

Pasal-pasal dapat dibagi menjadi ayat-ayat.

- c. Penutup/Bagian akhir Peraturan Daerah sebelah kanan terdiri atas :
 - 1) Nama tempat ditetapkan
 - 2) Tanggal bulan dan tahun
 - 3) Nama jabatan Bupati
 - 4) Nama jelas
 - 5) Tanda tangan pejabat
 - 6) Stempel jabatan

 - d. Penutup/Bagian akhir Peraturan Daerah di bawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
 - 1) Nama tempat diundangkan
 - 2) Tanggal bulan dan tahun
 - 3) Sekretaris Daerah
 - 4) Nama jelas (tanpa NIP pangkat dan gelar)
 - 5) Tanda tangan pejabat
 - 6) Stempel instansi
 - 7) Diundangkan dalam lembaran daerah menyebutkan tahun dan nomor

 - e. Untuk salinan ditulis :
 - 1) Salinan sesuai dengan aslinya
 - 2) Sekretaris Daerah atau a.n. Sekretaris Daerah
 - 3) Nama pejabat (tanpa NIP pangkat dan gelar).
3. Penandatanganan otentikasi dan penggunaan kop naskah dinas :
- a. Peraturan Daerah kabupaten ditandatangani oleh Bupati
 - b. Otentikasi Peraturan Daerah kabupaten dilakukan oleh kepala bagian hukum Sekretariat Daerah kabupaten Jepara
 - c. Peraturan daerah kabupaten dibuat di atas kertas ukuran folio dengan lambang daerah

BAB II

(dan seterusnya)

Bagian Pertama

.....

Pasal

.....

Pasal

- (1)
- (2) Dst.

BAB III

.....

Pasal

- (1)
- (2)
- a.
- b.

Pasal

.....

Ditetapkan di Jepara
Pada tanggal

BUPATI JEPARA,

NAMA JELAS

Diundangkan di
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEPARA

NAMA
PANGKAT
NIP

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEPARA
TAHUN NOMOR

B. PERATURAN BUPATI

1. Pengertian
Peraturan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.
2. Ciri-ciri
Materi yang bersifat pengaturan dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditandatangani oleh Bupati.
3. Susunan
 - a. Peraturan Bupati terdiri atas :
 - 1) Kepala Peraturan Bupati
 - 2) Pembukaan Peraturan Bupati
 - 3) Isi Peraturan Bupati
 - 4) Bagian Akhir Peraturan Bupati
 - b. Kepala Peraturan Bupati terdiri atas :
 - 1) Tulisan “Bupati” Jepara
 - 2) Nomor dan Tahun
 - 3) Nama Peraturan Bupati yang ditulis “TENTANG”
 - c. Pembukaan peraturan Bupati terdiri atas :
 - 1) Tulisan “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”
 - 2) Tulisan “Bupati”
 - 3) Konsideran menimbang dan mengingat.
Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan Peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Peraturan tersebut.
 - 4) Memtuskan
 - 5) Menetapkan judul.
 - d. 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 paragraph-paragraph.
 - e. Bagian akhir Peraturan Bupati terdiri atas :
 - 1) Nama tempat ditetapkan
 - 2) Tanggal, bulan dan Tahun
 - 3) Nama Jabatan
 - 4) Tanda tangan pejabat
 - 5) Nama jelas (tanpa gelar)
 - 6) Stempel jabatan.
 - f. Dibawah sebelah kiri berturut-turut ditulis :
 - 1) Nama tempat diundangkan
 - 2) Tanggal, bulan dan Tahun
 - 3) Sekretaris Daerah
 - 4) Nama jelas (tanpa NIP, pangkat dan gelar)
 - 5) Tanda tangan pejabat
 - 6) Stempel instansi
 - 7) Diundangkan dalam Berita Daerah menyebutkan tahun dan nomor.
4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas
 - a. Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara warna kuning emas.
 - b. Keabsahan salinan Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.
5. Bentuk / Model naskah Dinas Peraturan Bupati



BUPATI JEPARA

PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

Menimbang : a. bahwa.....;

b. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-undang.....;

2. Peraturan Pemerintah.....;

3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal

.....

Pasal

(1)

(2)

BAB II
(dan seterusnya)

.....
Bagian Pertama

.....
Pasal
.....
.....

Ditetapkan di Jepara
Pada tanggal

BUPATI JEPARA,

NAMA JELAS

Diundangkan di
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEPARA

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN

NOMOR

C. KEPUTUSAN BUPATI

1. Pengertian

Keputusan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau mengadakan kebijakan baru dan bersifat penetapan.

2. Ciri-ciri

Materi yang bersifat penetapan dituangkan dalam dictum PERTAMA, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat dimandatkan kepada Pimpinan OPD.

3. Susunan

a. Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Kepala Keputusan Bupati
- 2) Pembukaan Keputusan Bupati
- 3) Isi Keputusan Bupati
- 4) Bagian Akhir Keputusan Bupati

b. Kepala Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan "BUPATI JEPARA"
- 2) Nomor dan Tahun
- 3) Nama Keputusan Bupati yang ditulis "TENTANG"

c. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan "BUPATI JEPARA"
- 2) Konsideran menimbang dan mengingat.
Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan Keputusan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut.
- 3) Menetapkan judul.

d. Isi Keputusan Bupati

- 1) MEMUTUSKAN
- 2) MENETAPKAN
- 3) DIKTUM PERTAMA, KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

e. Bagian akhir Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan
- 2) Tanggal, bulan dan Tahun
- 3) Nama Jabatan
- 4) Tanda tangan pejabat
- 5) Nama jelas (tanpa gelar)
- 6) Stempel jabatan.

4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara warna kuning emas.
- b. Keputusan Bupati yang dimandatkan kepada Pimpinan OPD ditandatangani oleh Pimpinan OPD dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan.
- c. Keabsahan salinan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang diberi wewenang.

5. Bentuk / Model naskah Dinas Keputusan Bupati



BUPATI JEPARA

KEPUTUSAN BUPATI JEPARA
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI JEPARA,

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dst.

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI JEPARA,

NAMA JELAS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
Jl. No. Telp. Fax.
Kode Pos..... website..... e-mail.....

KEPUTUSAN BUPATI JEPARA

NOMOR/ TAHUN /.....

T E N T A N G
M M

.....
.....

BUPATI JEPARA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang.....
2. Peraturan Pemerintah.....
3. Dan seterusnya

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :

Ditetapkan di
Pada tanggal

a.n. BUPATI JEPARA
Pimpinan OPD

NAMA JELAS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
Pangkat
NIP

D. PERATURAN BERSAMA BUPATI

1. Pengertian

Peraturan bersama Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan oleh dua atau/atau lebih kepala daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

2. Ciri-ciri

- a. Isinya bersifat mengatur;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Menggunakan nomor bulat;
- d. Nama judul peraturan diketik setelah tulisan “Menetapkan”;
- e. Dirumuskan dalam pasal-pasal dan ayat-ayat;
- f. Ditandatangani bersama oleh kepala daerah yang melakukan kerjasama;
- g. Tidak memakaai tembusan.

3. Susunan

- a. Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :
 - 1) Kepala Peraturan Bersama Bupati
 - 2) Pembukaan Peraturan Bersama Bupati
 - 3) Isi Peraturan Bersama Bupati
 - 4) Bagian Akhir Peraturan Bersama Bupati
- b. Kepala Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :
 - 1) Tulisan “Peraturan Bersama Bupati”
 - 2) Nomor dan Tahun
 - 3) Tulisan Tentang
 - 4) Nama Peraturan Bersama Bupati
- c. Pembukaan Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :
 - 1) Tulisan “Bupati”
 - 2) Konsideran menimbang dan mengingat.
 - 3) Judul terdiri atas
 - a) Tulisan “Memutuskan”
 - b) Tulisan “Menetapkan”
 - c) Tulisan “Peraturan Bersama”
- d. Isi Peraturan Bersama Bupati
Bab-bab, pasal-pasal, dan ayat-ayat.
- e. Bagian akhir Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :
 - 1) Nama tempat ditetapkan
 - 2) Tanggal, bulan dan Tahun
 - 3) Nama Jabatan
 - 4) Tanda tangan pejabat
 - 5) Nama, pangkat dan NIP Pejabat
 - 6) Stempel jabatan.

4. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

- a. Peraturan Bersama Bupati yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara kuning emas.
- b. Keabsahan salinan Peraturan Bersama Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

5. Bentuk / Model naskah Dinas Peraturan Bersama Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

BUPATI JEPARA

PERATURAN BERSAMA BUPATI JEPARA
DAN BUPATI/WALIKOTA.....

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

T E N T A N G

.....
.....

BUPATI JEPARA DAN BUPATI.....

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

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dst.

M E M U T U S K A N

Menetapkan: PERATURAN BERSAMA BUPATI JEPARA.....
DAN BUPATI/WALIKOTA.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal

.....
.....

Pasal

(1)
(2)

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati Jepara 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/WALIKOTA.....

BUPATI JEPARA,

NAMA

NAMA

Diundangkan di.....
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH (pemrakarsa)

NAMA
Pangkat
NIP

BERITA DAERAH BUPATI/WALIKOTA (Pemrakarsa).....
TAHUN.....NOMOR.....

E. INSTRUKSI BUPATI

1. Pengertian

Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan.

2. Susunan

a. Instruksi Bupati terdiri atas :

- 1) Kepala Instruksi Bupati
- 2) Pembukaan Instruksi Bupati
- 3) Isi Instruksi Bupati
- 4) Bagian Akhir Instruksi Bupati

b. Kepala Instruksi Bupati terdiri atas :

- 1) Tulisan “INSTRUKSI BUPATI JEPARA”;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Instruksi Bupati.

c. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas :

- 4) Tulisan “BUPATI JEPARA”;
- 5) Konsideran menimbang dan mengingat.

Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan dibuatnya instruksi Bupati dan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum.

6) Menginstruksikan

d. Isi Instruksi Bupati

- 1) Kepada
- 2) Untuk
- 3) KESATU
- 4) KEDUA, dst.

e. Dictum menyebutkan pejabat yang dituju dan memuat isi yang harus dilaksanakan.

f. Bagian akhir Instruksi Bupati terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan
- 2) Tanggal, bulan dan Tahun
- 3) Nama Jabatan
- 4) Tanda tangan pejabat
- 5) Nama jelas
- 6) Stempel jabatan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

c. Instruksi Bersama Bupati yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara warna uning emas.

d. Keabsahan salinan Instruksi Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

4. Bentuk / Model naskah Dinas Instruksi Bupati.



BUPATI JEPARA

INSTRUKSI BUPATI JEPARA
NOMOR
TENTANG

.....

BUPATI JEPARA,

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 JEPARA,

NAMA

F. SURAT EDARAN

1. Pengertian
Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan tentang hal tertentu yang di anggap penting dan mendesak
2. Susunan
 - a. Surat Edaran terdiri atas :
 - 1) Kepala Surat Edaran
 - 2) Isi Surat Edaran
 - 3) Bagian Akhir Surat Edaran
 - b. Kepala Surat Edaran terdiri atas :
 - 1) Nama tempat ditetapkan
 - 2) Tanggal, bulan dan tahun
 - 3) Kepada pejabat / alamat yang dituju
 - 4) Kata "Surat Edaran" ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas.
 - 5) Nomor
 - c. Isi Surat Edaran dituangkan / dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - d. Bagian akhir Surat Edaran terdiri atas :
 - 1) Nama Jabatan
 - 2) Tanda tangan pejabat
 - 3) Nama, pangkat dan NIP bagi PNS
 - 4) Stempel jabatan
3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas
 - a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara warna kuning emas.
 - b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan.
 - c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan.
4. Bentuk / Model naskah Dinas Surat Edaran.



BUPATI JEPARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.....

.....

di-

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI JEPARA

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.....

di-

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

a.n. BUPATI JEPARA
 SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP

TEMBUSAN Kepada Yth. :

1.
2.

G. SURAT BIASA

1. Pengertian

Surat Biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul, saran dan sebagainya.

2. Susunan

a. Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Biasa
- 2) Isi Surat Biasa
- 3) Bagian Akhir Surat Biasa

b. Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan
- 2) Tanggal, bulan dan tahun
- 3) Kepada pejabat / alamat yang dituju
- 4) Nomor Surat
- 5) Sifat Surat
- 6) Lampiran Surat
- 7) Perihal Surat

c. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

d. Bagian akhir Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan
- 2) Tanda tangan pejabat
- 3) Nama, pangkat dan NIP bagi PNS
- 4) Stempel jabatan
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

d. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara warna kuning emas.

e. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas nama Bupati dibuat

f. t diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan.

g. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model naskah Dinas Surat Biasa.



BUPATI JEPARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

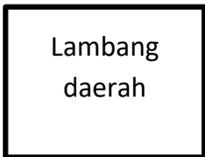
.....
.....
.....
.....
.....
.....

BUPATI JEPARA

NAMA JELAS

Tembusan :

1.
2.



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.....

Sifat :

.....

Lampiran :

di-

Hal :

.....

.....

a.n. BUPATI JEPARA
 SEKRETARIS DAERAH

NAMA
 Pangkat
 NIP

Tembusan :

1.;
2.



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : mmmmmmmmmmm

Kepada
 Yth.....

 di-

.....

Pimpinan OPD

NAMA
 Pangkat
 NIP

Tembusan :
 1. ;
 2.

H. SURAT KETERANGAN

1. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari Pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

2. Susunan

a. Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Keterangan;
- 2) Isi Surat Keterangan;
- 3) Bagian Akhir Surat Keterangan

b. 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.

c. Isi Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
- 2) NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan;
- 6) Maksud Keterangan.

d. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri dari;

- 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 dan penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang Negara kuning emas.

h. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas.

i. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas.

b. Bentuk / Model naskah Dinas Surat Keterangan.



BUPATI JEPARA

SURAT KETERANGAN
NOMOR / /

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Bupati.....

Dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama / NIP :/NIP.....

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

c. Jabatan :

d. Maaksud :

Demikian surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI JEPARA,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. No. Telp. Fax.
Kode Pos..... website..... e-mail.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR / /

2. Yang bertanda tangan dibawah ini :

c. Nama :

d. Jabatan : Bupati.....

Dengan ini menerangkan bahwa :

e. Nama / NIP :/NIP.....

f. Pangkat/Golongan :/.....

g. Jabatan :

h. Maaksud :

Demikian surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI JEPARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

SURAT KETERANGAN
 NOMOR / /

3. Yang bertanda tangan dibawah ini :

e. Nama :

f. Jabatan : Bupati.....

Dengan ini menerangkan bahwa :

i. Nama / NIP :/NIP.....

j. Pangkat/Golongan :/.....

k. Jabatan :

l. Maaksud :

Demikian surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
 sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN
 Pimpinan OPD

NAMA
 Pangkat
 NIP

I. SURAT PERINTAH

1. Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada pihak bawahan, berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.

2. Susunan

a. Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Perintah
- 2) Isi Surat Perintah
- 3) Bagian Akhir Surat Perintah

b. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Perintah" ditempatkan ditengah lembar isi naskah
- 2) Nomor, tanggal dan tahun dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

c. Isi Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat dan jabatan yang memberikan perintah
- 2) Nama pejabat yang diberi perintah, jenis perintah khusus yang dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

d. 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 dan penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara warna kuning emas.

b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas.

c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas.

4. Bentuk / Model naskah Dinas Surat Perintah.



BUPATI JEPARA

SURAT PERINTAH

Nomor :

Nama yang memberikan perintah :

Jabatan :

M E M E R I N T A H K A N

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

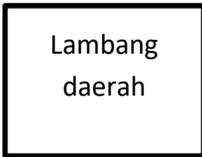
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di

Pada tanggal

BUPATI JEPARA,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. No. Telp. Fax.

Kode Pos..... website..... e-mail.....

SURAT PERINTAH

Nomor :

Nama yang memberikan perintah :

Jabatan :

M E M E R I N T A H K A N

Kepada :

c. Nama :

d. Jabatan :

Untuk :

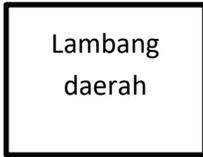
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di

Pada tanggal

a.n. BUPATI JEPARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

SURAT PERINTAH

Nomor :

Nama yang memberikan perintah :

Jabatan :

M E M E R I N T A H K A N

Kepada :

e. Nama :

f. Jabatan :

Untuk :

.....

Ditetapkan di

Pada tanggal

NAMA JABATAN
 Pimpinan OPD

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP

J. SURAT IZIN

1. Pengertian

Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Susunan

a. Surat Izin terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Izin
- 2) Isi Surat Izin
- 3) Bagian Akhir Surat Izin

b. Kepala Surat Izin terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Izin" ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas
- 2) Nomor
- 3) Tulisan "Tentang"

c. Isi Surat Izin terdiri atas :

- 1) Dasar
- 2) Nama
- 3) Jabatan
- 4) Alamat
- 5) Keperluan izin

d. Bagian akhir Surat Izin terdiri atas :

- 1) Nama Tempat dikeluarkan
- 2) Tanggal, bulan dan tahun
- 3) Nama jabatan
- 4) Tanda tangan pejabat
- 5) Nama pejabat yang memberikan izin berikut perangkat dan NIP
- 6) Stempel jabatan / instansi

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara warna kuning emas.

b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam di sebelah kiri atas.

c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam di sebelah kiri atas.

4. Bentuk / Model naskah Dinas Surat Izin.



BUPATI JEPARA

SURAT IZIN BUPATI JEPARA
Nomor :/...../.....

T E N T A N G

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI JEPARA

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

SURAT IZIN

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

T E N T A N G

.....

Dasar : a.

 b.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
 Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Untuk :

Ditetapkan di
 pada tanggal

a.n. BUPATI JEPARA
 SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

SURAT IZIN

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

T E N T A N G

.....

Dasar : a.

 b.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
 Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Untuk :

Ditetapkan di
 pada tanggal

NAMA JABATAN
 Pimpinan OPD

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP

K. SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Susunan

a. Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Perjanjian
- 2) Isi Surat Perjanjian
- 3) Bagian Akhir Surat Perjanjian

b. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Perjanjian" ditempatkan ditengah lembar isi naskah
- 2) Nomor, tanggal dan tahun.
- 3) Tulisan "Tentang"
- 4) Judul Surat Perjanjian

c. Isi Surat Perjanjian terdiri atas :

- 1) Nama, pangkat NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian.
- 2) Hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat pembuatan
- 3) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Sanksi hukum
- 5) Penyelesaian perselisihan.

d. 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) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan
- 5) Pangkat dan NIP bagi PNS
- 6) Stempel jabatan / instansi
- 7) Materai
- 8) Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara warna hitam.

b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan.

c. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan.

4. Bentuk / Model naskah Dinas Surat Izin.



BUPATI JEPARA

SURAT PERJANJIAN

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

T E N T A N G

.....
.....

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

1.
..... (PIHAK KE I)
2.
..... (PIHAK KE II)

Pasal.....

.....
.....

Pasal.....

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI JEPARA



NAMA JELAS

NAMA JELAS

Pangkat
NIP

SAKSI-SAKSI :

1. : (tanda tangan)
2. : (tanda tangan)



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

SURAT PERJANJIAN
 Nomor :/...../.....

T E N T A N G

.....

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

1.
(PIHAK KE I)
2.
 (PIHAK KE II)

Pasal.....

.....

Pasal.....

.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

SEKRETARIS DAERAH



NAMA JELAS

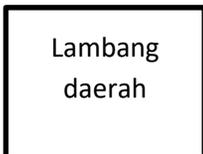
NAMA JELAS

Pangkat
 NIP

Pangkat
 NIP

SAKSI-SAKSI :

1. : (tanda tangan)
2. : (tanda tangan)



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

SURAT PERJANJIAN
 Nomor :/...../.....

T E N T A N G

.....

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

1.
(PIHAK KE I)
2.
 (PIHAK KE II)

Pasal.....

Pasal.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I

NAMA JABATAN

NAMA JABATAN
 PIMPINAN OPD



NAMA JELAS

NAMA JELAS

Pangkat

Pangkat

NIP

NIP

SAKSI-SAKSI :

1. : (tanda tangan)
2. : (tanda tangan)

L. SURAT PERINTAH TUGAS

1. Pengertian

Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Susunan

a. Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Perintah Tugas
- 2) Isi Surat Perintah Tugas
- 3) Bagian Akhir Surat Tugas

b. Kepala Surat Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Perintah Tugas"
- 2) Nomor dan tahun.

c. Isi Surat Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama jabatan yang diberi tugas, jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

d. Bagian akhir Surat 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
- 8) Tembusan

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara warna kuning emas dibagian tengah atas.

b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas.

c. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas.

4. Bentuk / Model naskah Dinas Surat Tugas.



BUPATI JEPARA

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

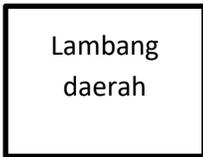
Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI JEPARA

NAMA

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm.



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. No. Telp. Fax.
Kode Pos..... website..... e-mail.....

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 JEPARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. ;
2.



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

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

NAMA JABATAN
 Pimpinan OPD

NAMA
 Pangkat
 NIP

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmm;
2. Mmmmmmmmmmmmm.

Lambang
daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1. Pejabat yang memberi perintah	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 harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

SPPD No. :.....

	Berangkat dari (tempat kedudukan) : Pada tanggal : Ke :
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
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 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 PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-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.

M. SURAT KUASA

1. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak dan kewajiban dan wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam suatu urusan.

2. Susunan

a. Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Kuasa.
- 2) Isi Surat Kuasa.
- 3) Bagian akhir Surat Kuasa.

b. Kepala Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Kuasa" ditempatkan di tengah lembar naskah dinas.
- 2) Tulisan "Nomor".

c. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Nama Pejabat, pangkat dan NIP dan jabatan yang memberi kuasa.
- 2) Tulisan "Memberi Kuasa".
- 3) Tulisan "Kepada".
- 4) Nama Pejabat yang diberi kuasa.
- 5) Nama Jabatan yang diberi kuasa.
- 6) Tulisan "Untuk".
- 7) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

d. 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, pangkat dan NIP bagi PNS.
- 6) Stempel Instansi.
- 7) Tulisan "Yang Memberi Kuasa".
- 8) Nama jabatan yang diberi kuasa.
- 9) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa.
- 10) Nama Jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan Lambang Negara warna emas dibagian tengah.

b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atasnama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah dibagian kiri atas

c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop Naskah Dinas OPD yang bersangkutan dengan lambang daerah dibagian kiri atas.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Kuasa.



BUPATI JEPARA

SURAT KUASA

NOMOR :

Yang bertanda tangan 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

Yang memberi Kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI JEPARA

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. No. Telp. Fax.
Kode Pos..... website..... e-mail.....

SURAT KUASA

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

c. Nama :
d. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat, untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi Kuasa
a.n. BUPATI JEPARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA

Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

SURAT KUASA

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- e. Nama :
- f. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

- g. Nama :
- h. Jabatan :
- i. NIP :

Untuk :

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi Kuasa

Yang memberi Kuasa

NAMA JABATAN

NAMA JABATAN
 PIMPINAN OPD

NAMA
 Pangkat
 NIP

NAMA
 Pangkat
 NIP

N. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian
Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.
2. Susunan
 - a. Surat Undangan terdiri atas :
 - 1) Kepala Surat Undangan.
 - 2) Isi Surat Undangan.
 - 3) Bagian akhir Surat Undangan.
 - b. Kepala Surat Undangan terdiri atas :
 - 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas.
 - 2) Alamat Undangan yang ditujukan.
 - 3) Nomor, Sifat, lampiran dan perihal diketik secara vertikal, di tempatkan di sebelah kiri atas.
 - c. Isi Surat Undangan terdiri atas :
 - 1) Maksud dan tujuan.
 - 2) Hari penyelenggaraan.
 - 3) Tanggal, jam dan tempat penyelenggaraan.
 - 4) Acara yang akan diselenggarakan
 - 5) Tulisan penutup
 - d. Bagian akhir Surat Undangan terdiri atas :
 - 1) Nama jabatan.
 - 2) Tandatangan pejabat.
 - 3) Nama Jelas, pangkat dan NIP.
 - 4) Stempel jabatab/Instansi.
 - 5) Catatan yang dianggap perlu.
3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.
 - a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan lambang negara warna hitam.
 - b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atasnama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah.
 - c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop Naskah Dinas OPD yang bersangkutan.
4. Bentuk/Model Naskah Surat Undangan



BUPATI JEPARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.....
Sifat :
Lampiran :
Perihal : UNDANGAN di -

.....
..... :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

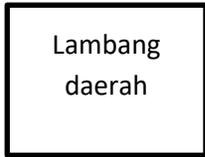
.....
.....

BUPATI JEPARA

NAMA

Catatan :

1.
2.



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. No. Telp. Fax.
Kode Pos..... website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.....
Sifat :
Lampiran :
Perihal : UNDANGAN di -
.....

.....
..... :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....
.....

a.n. BUPATI JEPARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA

Pangkat
NIP

Catatan :

1.
2.



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.....
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal : UNDANGAN di -

.....
 :
 Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :

a.n. BUPATI JEPARA
 SEKRETARIS DAERAH

NAMA

Pangkat
 NIP

Catatan :

1.
2.

O. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Pengertian

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada pejabat/pegawailain yang menyatakan bahwa pejabat/pegawai tersebut telah mulai menjalankan tugas.

2. Susunan

- a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - 1) Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
 - 2) Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
 - 3) Bagian akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
 - b. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - 1) Tulisan “SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS“.
 - 2) Nomor dan Tahun.
 - c. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - 1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan jabatan yang memberi pernyataan.
 - 2) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan jabatan yang diberi pernyataan.
 - 3) Nomor, tanggal, dasar surat keputusan pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas unit kerja.
 - d. Bagian akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
 - 1) Nama, Tempat pembuatan.
 - 2) Tanggal, bulan dan tahun.
 - 3) Nama jabatan pembuat pernyataan.
 - 4) Tanda tangan.
 - 5) Nama, Pangkat dan NIP.
 - 6) Stempel jabatan/instansi.
- ### 3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas
- a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati“ dengan Lambang Negara warna kuning emas dibagian tengah.
 - b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atasnama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah dengan lambangdaerah warna hitam dibagian kiri atas.
 - c. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop Naskah Dinas OPD yang bersangkutan warna hitam dibagian kiri atas.
- ### 4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



BUPATI JEPARA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR TAHUN

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 JEPARA

NAMA

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. No. Telp. Fax.
Kode Pos..... website..... e-mail.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Ruang :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan.....Nomor
.....terhitung.....telah nyata menjalankan tugas sebagai
.....
di, -
.....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negri 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 JEPARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
 NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang :
 Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Ruang :
 Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan.....Nomor
terhitung.....telah nyata menjalankan tugas sebagai

 di, -

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
 sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negri Sipil dan
 apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang
 berakibat kerugian bagi Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian
 tersebut.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

NAMA JABATAN
 PIMPINAN OPD

NAMA
 Pangkat
 NIP

P. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian

Surat panggilan adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan, guna meminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.

2. Susunan :

a. Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Panggilan
- 2) Isi Surat Panggilan
- 3) Bagian akhir Surat Panggilan

b. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- 2) Nama instansi Pemerintah /Swasta/Perorangan yang dipanggil.
- 3) Nomor, Sifat lampiran dan perihal

c. Isi Surat Panggilan memuat hari, tanggal, jam, tempat, menghadap kepada, alamat dan maksud panggilan.

d. 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.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan Lambang Negara warna kuning emas dibagian tengah

b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atasnama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas.

c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop Naskah Dinas OPD yang bersangkutan lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Panggilan.



BUPATI JEPARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.....
Sifat :
Lampiran :
Perihal : UNDANGAN

di -
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Menghadap kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI JEPARA

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. No. Telp. Fax.
Kode Pos..... website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : UNDANGAN

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Menghadap kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

a.n. BUPATI JEPARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
 Kepada

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal : UNDANGAN

Yth.....

 di -

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
, pada :

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Menghadap kepada :
 Alamat :
 Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
 sepenuhnya.

NAMA JABATAN

PIMPINAN OPD

NAMA

Pangkat

NIP

Q. NOTA DINAS

1. Pengertian

Nota Dinas merupakan naskah dinas sebagai alat komunikasi tertulis intern antar pejabat unit-unit satuan organisasi yang bersangkutan, yang memuat pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan masalah kedinasan.

2. Susunan

a. Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Kepala Nota Dinas.
- 2) Isi Nota Dinas.
- 3) Bagian akhir Nota Dinas.

b. Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan "Nota Dinas".
- 2) Pejabat yang dituju.
- 3) Pejabat yang mengirim.
- 4) Tanggal, Nomor, sifat, lampiran dan perihal.

c. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

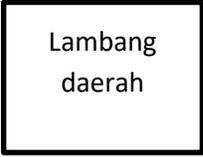
d. Bagian akhir Nota Dinas terdiri atas :

- 1) Nama jabatan.
- 2) Tanda tangan
- 3) Nama, pangkat dan NIP

3. Penandatanganan dan penggunaan kop surat dinas.

Nota dinas yang ditandatangani oleh pimpinan OPD atau pejabat lainnya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan dengan lambang daerah di bagian kiri atas

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Nota Dinas.



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. No. Telp. Fax.
Kode Pos..... website..... e-mail.....

NOTA DINAS

Kepada Yth. :

Lewat Yth. :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

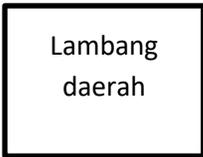
.....

.....

.....

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.....

 di-

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :
 Catatan :
 Lampiran :
 Lampiran :
 Untuk mohon persetujuan dan
 Tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

PIMPINAN OPD

Tindak lanjut Staf
 Pangkat
 NIP.

NAMA JELAS

Catatan : Coret yang tidak perlu.

S. LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian
Lembar Disposisi adalah alat komunikasi yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.
2. Susunan
 - a. Lembar Disposisi terdiri atas :
 - 1) Kepala Lembar Disposisi
 - 2) Isi Lembar Disposisi
 - 3) Bagian akhir Lembar Disposisi
 - b. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :
 - 1) Tulisan “ Lembar Disposisi“
 - 2) Surat dari.
 - 3) Nomor surat.
 - 4) Tanggal surat.
 - 5) Diterima tanggal.
 - 6) Nomor kode surat.
 - 7) Diteruskan kepada.
 - 8) Perihal.
 - c. Isi Lembar Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.
 - d. Bagian akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.
3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.
 - a. Lembar Disposisi ditandatangani oleh Bupati, dibuat di atas kertas ukuran $\frac{1}{2}$ folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam.
 - b. Lembar Disposisi dimaksud ditandatangani oleh pimpinan OPD dibuat di atas kertas ukuran $\frac{1}{2}$ folio, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan.
4. Bentuk/Model Naskah Lembar Disposisi.



BUPATI JEPARA

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : Diterima tanggal :
No. Surat : No. Agenda surat :
Tgl. Surat : Sifat :
 Sangat Segera
Rahasia
Segera

Hal :

Diteruskan Kepada Sdr. : Dengan hormat harap :
 Tanggapan dan saran.
 Proses lebih lanjut
 Koordinasi/Konfirmasi.
 dst.....

BUPATI JEPARA

Paraf dan tanggal, bulan dan tahun

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. No. Telp. Fax.
Kode Pos..... website..... e-mail.....

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : Diterima tanggal :
No. Surat : No. Agenda surat :
Tgl. Surat : Sifat :
 Sangat Segera
Rahasia
Segera

Hal :

Diteruskan Kepada Sdr. : Dengan hormat harap :
 Tanggapan dan saran.
 Proses lebih lanjut
 Koordinasi/Konfirmasi.
 dst.....

PIMPINAN OPD

Paraf dan tanggal, bulan dan tahun

NAMA

T. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang suatu masalah.

2. Susunan

a. Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Kepala Telaahan Staf.
- 2) Isi Telaahan Staf.
- 3) Bagian akhir Telaahan Staf.

b. Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Tulisan "Telaahan Staf" diletakkan di tengah lembar naskah
- 2) Pejabat/alamat yang dituju
- 3) Pejabat yang mengirim
- 4) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan perihal.

c. 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.

d. 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 dan penggunaan kop naskah dinas.

Telaahan Staf ditandatangani oleh Pejabat OPD, dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam di bagian kiri atas

4. Bentuk/Model Naskah Lembar Disposisi.



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

TELAAHAN STAF

Kepada :
 Dari :
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal :

- I. Pokok Persoalan

- II. Pra Anggaran

- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

- IV. Analisis

- V. Kesimpulan

- VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Pangkat NIP.

U. PENGUMUMAN

1. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan yang ditujukan kepada masyarakat umum atau kelompok masyarakat, pegawai yang sifatnya beraneka ragam dan merupakan penjelasan pernyataan atau saran dan petunjuk lebih lanjut mengenai sesuatu urusan.

2. Susunan:

a. Pengumuman terdiri atas :

- 1) Kepala Pengumuman
- 2) Isi Pengumuman
- 3) Bagian akhir Pengumuman

b. Kepala Pengumuman terdiri atas :

- 1) Tulisan "Pengumuman" diletakkan di tengah lembar naskah.
- 2) Nomor dan tahun.
- 3) Tulisan "tentang".
- 4) Nama judul pengumuman.

c. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

d. Bagian akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1) Nama tempat.
- 2) Tanggal, bulan dan tahun.
- 3) Nama Jabatan.
- 4) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP.
- 5) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

a. Naskah Dinas Pengumuman Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan Lambang Negara warna emas di bagian tengah.

b. Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atasnama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam di bagian kiri atas.

c. Naskah Dinas Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop Naskah Dinas OPD yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam di bagian kiri atas.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Pengumuman.



BUPATI JEPARA

PENGUMUMAN

NOMOR :

T E N T A N G

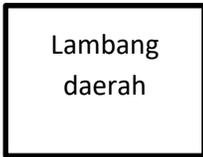
.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

BUPATI JEPARA

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. No. Telp. Fax.
Kode Pos..... website..... e-mail.....

PENGUMUMAN

NOMOR :

T E N T A N G

.....

.....

.....
.....

.....
.....

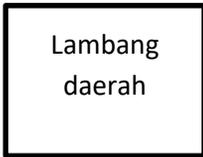
.....
.....
.....

Dikeluarkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI JEPARA
SEKRETARIS DAERAH

Nama

Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

PENGUMUMAN

NOMOR :

T E N T A N G

.....

Dikeluarkan di
 pada tanggal

Pejabat perangkat Daerah

Nama

Pangkat
 NIP

V. LAPORAN

1. Pengertian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu tim kerja yang disusun secara lengkap, sistematis dan kronologi.

2. Susunan

a. Laporan terdiri atas :

- 1) Kepala Laporan
- 2) Isi Laporan
- 3) Bagian akhir Laporan

b. Kepala Laporan terdiri atas :

- 1) Tulisan "Laporan".
- 2) Judul Laporan.

c. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sistematis dan kronologis terdiri atas :

- 1) Data
- 2) Analisa
- 3) Evaluasi
- 4) Kesimpulan dan saran.
- 5) Penutup

d. 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.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

a. Naskah Dinas Laporan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan Lambang Negara warna kuning emas di bagian tengah.

b. Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atasnama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam di bagian kiri atas.

c. Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop Naskah Dinas OPD yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam di bagian kiri atas.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Laporan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI JEPARA

LAPORAN
TENTANG

.....

I. Pendahuluan

- A. Umur/ 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

BUPATI JEPARA

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. No. Telp. Fax.
Kode Pos..... website..... e-mail.....

LAPORAN
TENTANG

.....

I. Pendahuluan

- A. Umur/ 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

a.n. BUPATI JEPARA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
Jl. No. Telp. Fax.
Kode Pos..... website..... e-mail.....

LAPORAN
TENTANG

.....

I. Pendahuluan

- A. Umur/ 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

PEJABAT PERANGKAT DAERAH

NAMA
NIP

W. REKOMENDASI

1. Pengertian

Rekomendasi adalah Naskah Dinas yang berisikan keterangan/penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.

2. Susunan

a. Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Kepala Rekomendasi.
- 2) Isi Rekomendasi.
- 3) Bagian akhir Rekomendasi.

b. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Tulisan rekomendasi ditempatkan di tengah-tengah isi naskah dinas.
- 2) Nomor dan tahun ditempatkan di bawah tulisan rekomendasi.
- 3) Tulisan tentang.
- 4) Nama judul rekomendasi.

c. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

d. 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 dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

a. Naskah Dinas Rekomendasi Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati" dengan Lambang Negara warna kuning ems dibagian tengah

b. Naskah Dinas Rekomendasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atasnama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam di bagian kiri atas.

c. Naskah Dinas Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan kop Naskah Dinas OPD yang bersangkutan.

4. Bentuk/Modal Naskah Dinas Rekomenda



BUPATI JEPARA

REKOMENDASI
NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun .
BUPATI JEPARA

NAMA JELAS



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

REKOMENDASI

NOMOR

.....

 c.

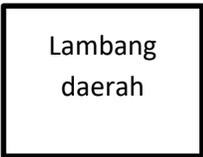
 d.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun .

an. BUPATI JEPARA

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
 PANGKAT
 NIP



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

REKOMENDASI
 NOMOR

.....

 e.

 f.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun .
 PEJABAT PERANGKAT DAERAH

NAMA
 JABATAN
 NIP

X. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian

Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengirim suatu naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

2. Susunan

a. Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Pengantar.
- 2) Isi Surat Pengantar.
- 3) Bagian akhir Surat Pengantar.

b. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Nomor.
- 2) Pejabat/alamat yang dituju.
- 3) Tulisan “ Surat Pengantar”.

c. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut
- 2) Jenis kolom yang dikirim
- 3) Kolom banyaknya naskah/barang.
- 4) Kolom keterangan.

d. 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 instansi.
- 7) Penerimaan.

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Surat Pengantar yang ditandatangani oleh pimpinan OPD dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Pimpinan OPD yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam di sebelah kiri atas.

4. Bentuk/Modal Naskah Dinas Rekomendasi



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

Tempat, tanggal, bulan dan Tahun

Kepada Yth.

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

Y. TELEGRAM

1. Pengertian

Telegram adalah Naskah Dinas berisi berita singkat yang perlu disampaikan dengan cepat dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

2. Susunan

a. Telegram terdiri atas :

- i. Kepala berita Telegram.
- ii. Isi berita Telegram.
- iii. Bagian akhir Telegram.

b. Kepala Telegram terdiri atas :

- i. Pejabat yang mengirim
- ii. Pejabat/alamat yang dituju.
- iii. Tembusan.

c. Isi Telegram terdiri atas :

- i. Klasifikasi
- ii. Nomor.
- iii. Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas.
- iv. Tanggal pembuatan.

d. Bagian akhir Telegram terdiri atas :

- i. Nama pejabat yang mengirim.
- ii. Nama jabatan yang mengirim.
- iii. Tanda tangan pejabat yang mengirim.
- iv. Stempel instansi

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas.

Naskah Berita Telegram yang dikirim menggunakan telekomunikasi elektronika Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah.

a. Naskah berita telegram yang dikirim melalui kantor telegram menggunakan formulir dengan ketentuan yang berlaku;

b. Keabsahan isi berita telegram dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada a, setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud huruf c;

c. Pengiriman berita telegram dilakukan oleh 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.

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :
.....
.....
.....

AAA TTKKMA..... TTK

BBB TTK TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

Z. BERITA DAERAH

1. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh Bupati yang ditujukan kepada DPRD untuk menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah guna mendapatkan persetujuan.

2. Susunan

a. Berita Daerah terdiri atas :

- i. Kepala Berita Daerah
- ii. Isi Berita Daerah
- iii. Bagian akhir Berita Daerah

b. Kepala Berita Daerah terdiri atas :

- i. Tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- ii. Pejabat atau alamat yang dituju.
- iii. Nomor, sifat, lampiran dan perihal.
- iv. Tulisan "Berita Daerah".

c. Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah.

d. Bagian akhir Berita Daerah terdiri atas :

- i. Nama Jabatan.
- ii. Tanda tangan pejabat.
- iii. Nama, pangkat dan NIP.
- iv. Stempel jabatan/instansi.
- v. Tembusan.

3. Penandatanganan dan penggunaan

a. Naskah Dinas Berita Daerah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna berwarna kuning emas di bagian tengah.

b. Naskah Dinas Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam di bagian kiri atas.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Berita Acara.



BUPATI JEPARA

BERITA DAERAH.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI..... KEPUTUSAN BUPATI.....

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam berita daerah.....

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

Tanggal.....

BUPATI JEPARA

NAMA

Tembusan :

1. Mmmmmmmmmmmmm

2. Mmmmmmmmmmmmm



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

BERITA DAERAH.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI..... KEPUTUSAN BUPATI.....

Nomor :

TENTANG

.....
 dan seterusnya.

Diundangkan dalam berita daerah.....

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

Tanggal.....

a.n. BUPATI JEPARA
 SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

1.
2.

NAMA
 Pangkat
 NIP



ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
Jl. No. Telp. Fax.
Kode Pos..... website..... e-mail.....

BERITA DAERAH.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI..... KEPUTUSAN BUPATI.....

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam berita daerah.....

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

Tanggal.....

PEJABAT PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.

2.

AA. BERITA ACARA

1. Pengertian

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atau suatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

2. Susunan

a. Berita Acara terdiri atas :

- i. Kepala Berita Acara
- ii. Isi Berita Acara
- iii. Bagian akhir Berita Acara

b. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- i. Tulisan “Berita Acara” ditempatkan ditengah lembar naskah.
- ii. Nomor Berita Acara.
- iii. Nama Berita Acara.

c. Isi Berita Daerah dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

- i. Tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian.
- ii. Nama, NIP, pangkat/golongan dan alamat.
- iii. Permasalahan pokoknya

d. Bagian akhir Berita Daerah terdiri atas :

- i. Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- ii. Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam berita acara.
- iii. Tanda tangan pihak yang terlibat dalam berita acara
- iv. Nama Jelas pihak pejabat yang terlibat dalam berita acara.
- v. Stempel jabatan/instansi.
- vi. Tulisan dilakukan dihadapan (siapa yang menyaksikan berita acara tersebut)
- vii. Nama Jelas dan NIP bila ada
- viii. Tanda tangan yang menyaksikan
- ix. Tulisan “Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap.....“

3. Penandatanganan dan penggunaan

- a. Berita acara yang dibuat 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 berwarna kuning emas di bagian tengah.
 - c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah warna hitam di bagian kiri atas.
 - d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan OPD atas wewenang jabatannya, dibuat di atas kertas ukuran folio HVS 80 gram dengan menggunakan Kop Naskah Dinas OPD yang bersangkutan dengan lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas.
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Berita Acara.



BUPATI JEPARA

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.

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

BUPATI JEPARA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

NAMA

Mengetahui/
Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

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 dalam rangkapuntuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
 NAMA JABATAN PIMPINAN OPD

NAMA

NAMA
 NIP

Mengetahui/
 Mengesahkan

NAMA
 Pangkat
 NIP

AB. NOTULEN

1. Pengertian
Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutup.
2. Susunan
 - a. Notulen terdiri atas :
 1. Kepala Notulen
 2. Isi Notulen
 3. Bagian akhir Notulen
 - b. Kepala Notulen terdiri atas tulisan "Notulen".
 - c. Keterangan tentang Notulen sidang/rapat terdiri atas :
 1. Nama sidang/rapat.
 2. Hari, tanggal.
 3. Jam sidang/rapat.
 4. Tempat.
 5. Acara.
 6. Pimpinan sidang.
 7. Ketua/Wakil ketua.
 8. Sekretaris
 9. Pencatat
 10. Peserta sidang/rapat
 - d. Isi Notulen terdiri atas :
 1. Kata Pembukaan.
 2. Pembahasan
 3. Pembacaan keputusan
 4. Jam penutup
 - e. Bagian akhir Notulen terdiri atas :
 1. Nama Jabatan
 2. Tanda tangan
 3. Nama pejabat, Pangkat dan NIP
3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas
 - a. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas folio HVS 80 gram dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.
 - b. Notulen yang ditandatangani oleh pejabat dilingkungan OPD dibuat di atas kertas folio HVS 80 gram dengan menggunakan Kop Naskah Dinas OPD yang bersangkutan.
 - c. Notulen ditandatangani oleh :
 - 1) Ketua/Wakil ketua
 - 2) Sekretaris
 - 3) Pencatat yang ditunjuk
4. Bentuk/Model Naskah Dinas Berita Acara



NOTULEN

SIDANG RAPAT :
Jam/tanggal :
Jam panggilan :
Jam sidang/rapat :
Acara :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta siding/rapat : 1.
2. dst

KEGIATAN SIDING/RAPAT : 1.
2. dst

1. Kata pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Keputusan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
Jl. No. Telp. Fax.
Kode Pos..... website..... e-mail.....

N O T U L E N

SIDANG RAPAT :
Jam/tanggal :
Jam panggilan :
Jam sidang/rapat :
Acara :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta siding/rapat : 1.
2. dst

KEGIATAN SIDING/RAPAT : 1.
3. dst

4. Kata pembukaan :
5. Pembahasan :
6. Keputusan :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

AC. MEMO

1. Pengertian

Memo adalah naskah dinas yang materinya mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan oleh atasan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat.

2. Susunan

- a. Memo terdiri atas :
 - 1) Kepala Memo.
 - 2) Isi Memo.
 - 3) Bagian akhir Memo.
 - b. Kepala Memo terdiri atas :
 - 1) Tulisan "Memo" ditempatkan di tengah lembar naskah
 - 2) Nama pengirim "Memo" ditempatkan di sebelah kiri atas naskah dinas
 - 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.
 - c. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.
 - d. Bagian akhir Memo terdiri atas tanda tangan pembuat memo.
- ### 3. Penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas.
- a. Memo dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan
 - b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat memo.
 - c. Pembuat memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan
- ### 4. Bentuk/Model Naskah dinas memo, sebagai berikut.



BUPATI JEPARA

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

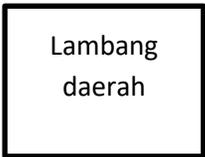
Tempat, tanggal, bulan dan tahun

BUPATI JEPARA

Tanda tangan atau paraf

AD. DAFTAR HADIR

1. Pengertian
 - a. Daftar hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
 - b. Daftar hadir terdiri atas :
 - 1) Daftar hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
 - 2) Daftar hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
 - c. Daftar hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - 1) Daftar hadir untuk keperluan sidang
 - 2) Daftar hadir untuk masuk dan keperluan kerja
2. Susunan
 - a. Daftar hadir terdiri atas :
 - 1) Kepala Daftar hadir
 - 2) Isi Daftar hadir
 - 3) Bagian Akhir Daftar hadir
 - b. Kepala Daftar hadir terdiri atas :
 - 1) Tulisan Daftar hadir ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah dinas.
 - 2) Tempat, hari, tanggal, jam dan acara ditulis dibawah tulisan daftar hadir sebelah kanan.
 - c. 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) Untuk daftar hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.
 - d. Bagian akhir Daftar hadir terdiri atas :
 - 1) Nama tempat
 - 2) Tanggal, bulan, tahun
 - 3) Nama penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan)
 - 4) Tanda tangan pejabat penanggung jawab
 - 5) Nama, pangkat dan NIP penanggung jawab
 - 6) Stempel instansi
3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas
 - a. Daftar hadir dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan.
 - b. Daftar hadir untuk rapat-rapat dibuat di kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas OPD yang bersangkutan.
 - c. Daftar hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab
 - d. Daftar hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.
4. Bentuk / Model naskah Dinas Daftar hadir.



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. No. Telp. Fax.
Kode Pos..... website..... e-mail.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

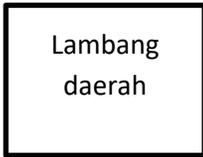
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				

Mmmmm

NAMA JABATAN PIMPINAN /
PENANGGUNG JAWAB/
PENYELENGGARA RAPAT

NAMA JELAS
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
Jl. No. Telp. Fax.
Kode Pos..... website..... e-mail.....

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

N O.	NAMA	PANGKA T/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA										

.....,

NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNG JAWAB

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

AE. Kesepakatan Bersama (*Memorandum of Understanding*)

1. Pengertian
Kesepakatan bersama (*Memorandum of understanding*) adalah dokumen kerja sama antara daerah dengan daerah lain/pihak ketiga yang berisi kesepakatan yang bersifat umum.
2. Ruang lingkup antara lain mencakup :
 - a. Perjanjian kerjasama antar pemerintah atau G to G (*Government to Government*), dalam rangka melaksanakan kerjasama antar pemerintah-pemerintah (dalam negeri). Keterikatan hukum baru terjadi pada tahap ditandatangani perjanjian kerjasama dalam MoU (*Memorandum of Understanding*) yaitu kerjasama pemerintah dengan luar negeri atau dalam negeri.
 - b. Perjanjian kerjasama antara pemerintah dengan dunia usaha atau G to B (*Government to Business*).
 - c. Perjanjian kerjasama antara pemerintah dengan masyarakat atau G to C (*Government to Citizens*); G to NGO (*Government to Non Government Organizations*) dan;
 - d. Perjanjian perikatan lainnya.
3. Susunan
 - a. Susunan *Memorandum of Understanding* terdiri atas :
 - 1) Kepala *Memorandum of Understanding*
 - 2) Isi *Memorandum of Understanding*
 - 3) Bagian Akhir *Memorandum of Understanding*
 - b. Kepala *Memorandum of Understanding* terdiri atas :
 - 1) Tulisan "MEMORANDUM OF UNDERSTANDING" ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
 - 2) Tulisan "BETWEEN" ditempatkan ditengah dibawah Tulisan "MEMORANDUM OF UNDERSTANDING".
 - 3) Tulisan THE ditempatkan ditengah dibawah tulisan "BETWEEN"
 - 4) Tulisan "REPUBLIC OF INDONESIA" ditempatkan ditengah bawah tulisan THE
 - 5) Tulisan "AND" ditempatkan ditengah dibawah tulisan "REPUBLIC OF INDONESIA"
 - 6) Tulisan THE ditempatkan ditengah dibawah tulisan "AND"
 - c. Isi *MEMORANDUM OF UNDERSTANDING* terdiri atas :

Kesepakatan kerjasama/ objek yang dikerjasamakan serta hak dan kewajiban dari masing-masing pihak, jika dianggap perlu uraian dapat disusun dalam bentuk pasal dan ayat.
 - d. Bagian akhir *Memorandum of Understanding* terdiri atas :

Penandatanganan antara kedua belah pihak yang melakukan kerjasama.
4. Penandatanganan naskah dinas *Memorandum of Understanding* ;

Naskah dinas *Memorandum of Understanding* ditandatangani oleh Gubernur Jawa Tengah dengan Lambang Garuda warna emas.
5. Bentuk / Model naskah Dinas *Memorandum of Understanding*.



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

TENTANG

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

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

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

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

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- 1.dst
- 2.dst

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

Pasal I
MAKSUD DAN TUJUAN

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

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

PIHAK KEDUA,
Tandatangan dan Stempel

PIHAK KESATU,
Tandatangan dan Stempel

.....
.....
(nama tanpa gelar)

.....
.....
(nama tanpa gelar)

AF. PERJANJIAN KERJASAMA

1. Pengetian

Perjanjian Kerjasama adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

2. Susunan

a. Susunan Perjanjian Kerjasama terdiri atas :

- 1) Kepala Perjanjian Kerjasama
- 2) Isi Perjanjian Kerjasama
- 3) Bagian Akhir Perjanjian Kerjasama

b. Kepala Perjanjian Kerjasama terdiri atas :

- 1) Tulisan “PERJANJIAN KERJASAMA” ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
- 2) Tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA” ditempatkan ditengah dibawah Tulisan “PERJANJIAN KERJASAMA”.
- 3) Tulisan “DAN” ditempatkan ditengah dibawah tulisan “PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA”
- 4) Tulisan “PEMERINTAH.....” ditempatkan ditengah bawah tulisan DAN;
- 5) Tulisan “NOMOR” dua buah ditempatkan ditengah dibawah tulisan “PEMERINTAH.....”
- 6) Tulisan TENTANG ditempatkan ditengah dibawah tulisan “NOMOR”
- 7) Tulisan judul ditempatkan ditengah dibawah tulisan “TENTANG”.

c. Isi Perjanjian Kerjasama

Kesepakatan kerjasama/ objek yang dikerjasamakan dari masing-masing pihak, jika dianggap perlu uraian dapat disusun dalam bentuk pasal dan ayat.

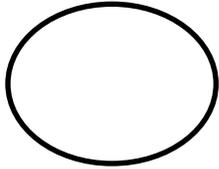
d. Bagian akhir Perjanjian Kerjasama terdiri atas :

Penandatanganan antara kedua belah pihak yang melakukan kerjasama.

3. Penandatanganan naskah dinas Perjanjian Kerjasama;

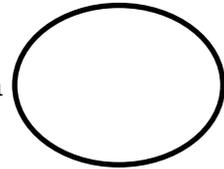
Naskah dinas Perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh Bupati Jepara.

4. Bentuk / Model naskah Dinas Perjanjian Kerjasama Pemerintah Dengan Pemerintah.



Lambang Daerah

Lambang Daerah



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

TENTANG

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

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

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

III.
(nama tanpa gelar) ..., berkedudukan di....., jalan....
berdasarkan Surat Kuasa Khusus
Gubernur.... Nomor.... Tanggal....
dalam hal ini bertindak untuk dan
atas nama Pemerintah Daerah
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- 1dst
- 2dst

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

Pasal I
MAKSUD DAN TUJUAN

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

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

PIHAK KEDUA,

Tandatangan dan Stempel

.....

.....

(nama tanpa gelar)

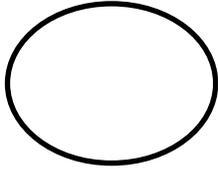
PIHAK KESATU,

Tandatangan dan Stempel

.....

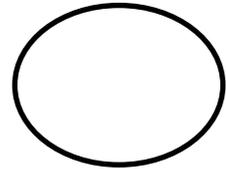
.....

(nama tanpa gelar)



Logo Pihak Ketiga

Lambang Daerah



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

TENTANG

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

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

I.
(nama tanpa gelar)

..., berkedudukan di..., Jalan.....,
berdasarkan surat kuasa khusus
Gubernur/Bupati/Walikota*.....,
Nomor...tanggal.....,dalam hal ini
bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Daerah....., selanjutnya
disebut PIHAK KESATU.

II.....
(nama tanpa gelar)

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

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

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- 3dst
- 4dst

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

Pasal I
MAKSUD DAN TUJUAN

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

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

PIHAK KEDUA,

Tandatangan dan Stempel

.....

.....

(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU,

Tandatangan dan Stempel

.....

.....

(nama tanpa gelar)

AG. PIAGAM

1. Pengertian

Piagam adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan

a. Piagam terdiri atas :

- 1) Kepala Piagam
- 2) Isi Piagam
- 3) Bagian akhir Piagam

b. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Tulisan "Piagam Penghargaan"
- 2) Tulisan "Nomor"

c. Isi Piagam terdiri atas :

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

d. Bagian akhir Piagam terdiri atas :

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

3. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

Piagam ditandatangani :

- 1) Bupati
- 2) Wakil Bupati

4. Bentuk / Model naskah Dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI JEPARA

PIAGAM PEGHARGAAN
Nomor :

BUPATI JEPARA Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tgl. Lahir:/

NIP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI JEPARA,

NAMA JELAS

AH. SERTIFIKAT

1. Pengertian

Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

2. Susunan

Sertifikat terdiri atas :

- a. Kepala Sertifikat;
- b. Isi Sertifikat;
- c. Bagian Akhir Sertifikat.

Ad. a. Kepala Sertifikat terdiri atas : Tulisan “Sertifikat”

Ad. b. Isi Sertifikat terdiri atas :

- 1). Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi;
- 2). Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat kegiatan.

Ad. 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 Sertifikat ditandatangani :

- a. BUPATI
- b. WAKIL BUPATI

4. Bentuk / model naskah dinas sertifikat, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI JEPARA

S E R T I F I K A T

Diberikan

Kepada:
Nama :
NIP :
Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam
..... yang disenggarakan
oleh..... dari tanggal s.d
..... Bertempat.....

Tempat, Tanggal, Bulan dari
Tahun.....

BUPATI JEPARA

NAMA JELAS

AI. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (SERTIFIKAT)

1. Pengertian

Sertifikat merupakan suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti bimbingan teknis dan orientasi substantif kualifikasi kompetensi.

2. Susunan

a. Sertifikat terdiri atas :

- 1) Kode disudut bagian atas kanan
- 2) Tulisan "SERTIFIKAT"
- 3) Tulisan "Nomor"

b. Isi Sertifikat terdiri atas :

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan Sertifikat.
- 2) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP, pangkat golongan ruang, jabatan dan instansi.
- 3) Pernyataan lulus mengikuti jenis bimbingan teknis dan orientasi substantif kualifikasi kompetensi.
- 4) Dibagian tengah terdapat transparan lambang Negara.

c. Bagian akhir Sertifikat 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) TEMA : - Umum (ditentukan badan Diklat)
- Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue actual setempat)
 - c) Tempat, tanggal, bulan dan tahun
 - d) Kepala instansi penyelenggara
 - e) Tanda tangan
 - f) Nama jelas dan NIP

3. Penandatanganan Naskah Dinas Sertifikat :

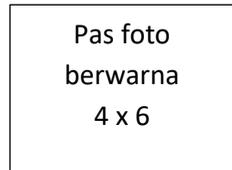
- 1) Gubernur
- 2) Kepala badan diklat

4. Bentuk / Model naskah dinas STTP, sebagai berikut.

GUBERNUR JAWA TENGAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : /

Gubernur Jawa Tengah berdasarkan PP nomor 101 Tahun 2010, dan keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :/
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Instansi :

L U L U S

Kualifikasi : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Pada pendidikan dan pelatihan Provinsi Jawa Tengah yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Tengah dari tanggal sampai dengan yang meliputi

.....,
.....
GUBERNUR JAWA TENGAH,

NAMA JELAS

Bagian belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (Ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....

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

.....,
.....

KEPALA BADAN
DIKLAT PROVINSI
JAWA TENGAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

GUBERNUR JAWA TENGAH

AJ. Petunjuk Pelaksanaan/ petunjuk teknis

1) Pengertian

- a) Petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;
- b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah penjelasan/ uraian/ keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari pengaturan tentang petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf capital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis terdiri dari :

c) Pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;

- (1) Materi petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan

(2) Penutup

d) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari :

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis ditulis dengan huruf capital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis serta cap jabatan; dan
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis ditulis dengan huruf capital, tanpa mencantumkan gelar.

(4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.



NAMA JABATAN
.....
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

NAMA JABATAN

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

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN.....TENTANG
.....

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Ditandatangani di Jakarta
Pada tanggal 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA MENTERI

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.

Judul/judis Memuat Nama Pimpinan Lembaga.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Judis/judis yang ditulis dengan huruf kapital.

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

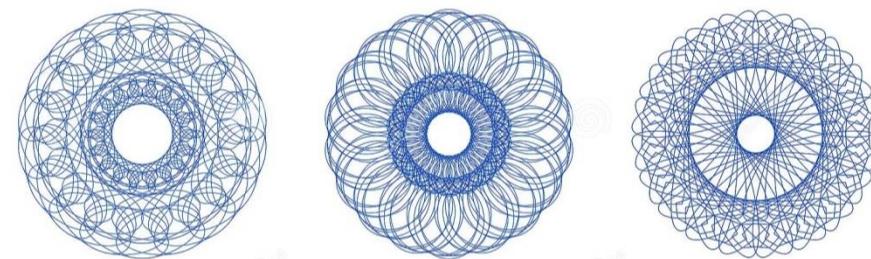
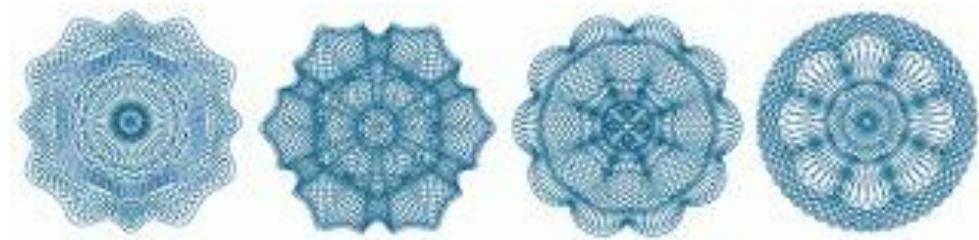
Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh menteri yang menyelenggarakan urusan bidang hukum

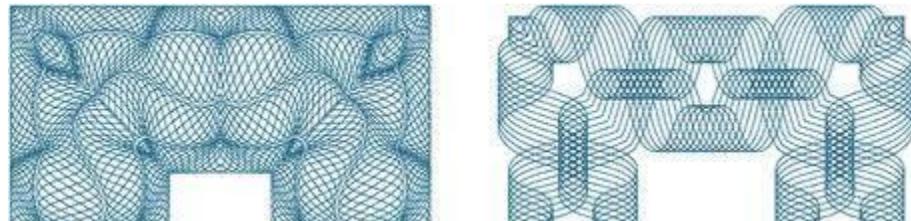
AK. WATERMARK, STEMPEL, KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

1. WATERMARK

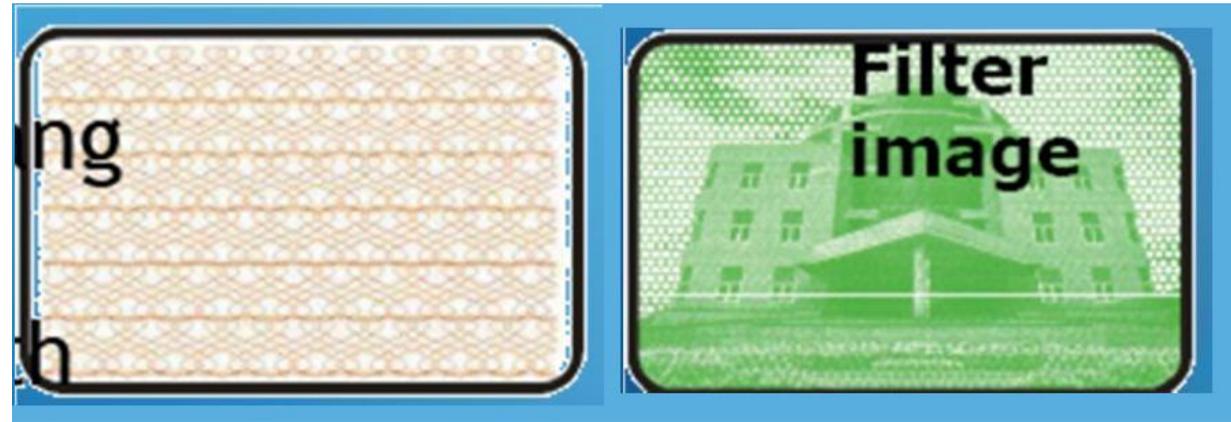
a. Rosettes



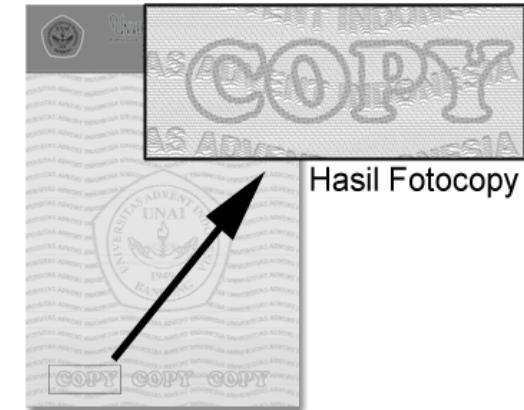
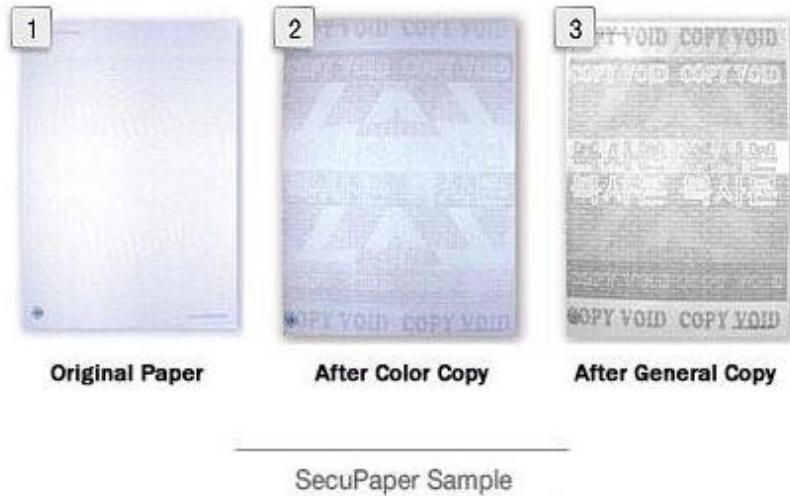
b. Guilloche



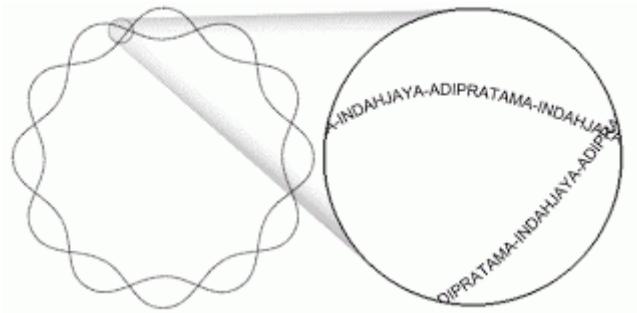
c. Filter Image



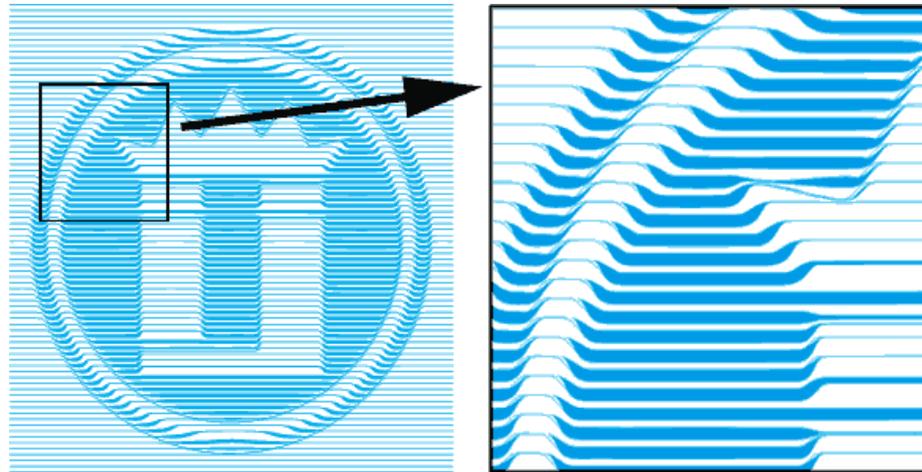
d. Anti Copy



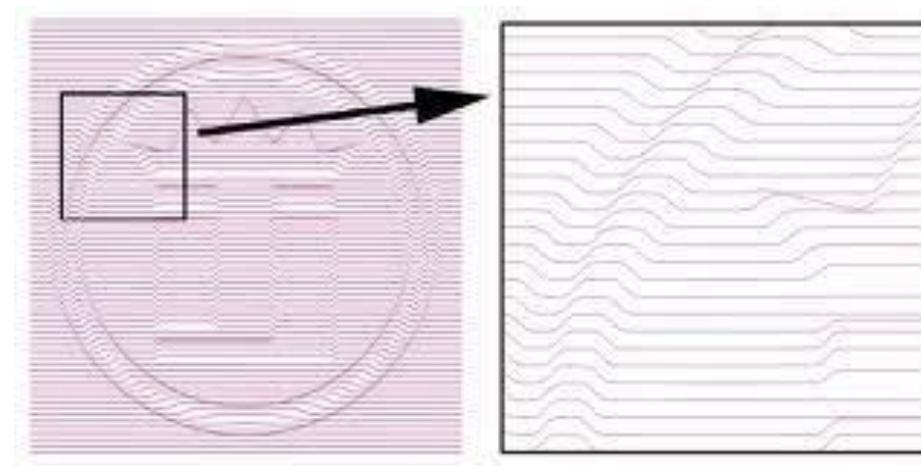
e. Microtext



f. Line Width Modulation



8. Relief Motif



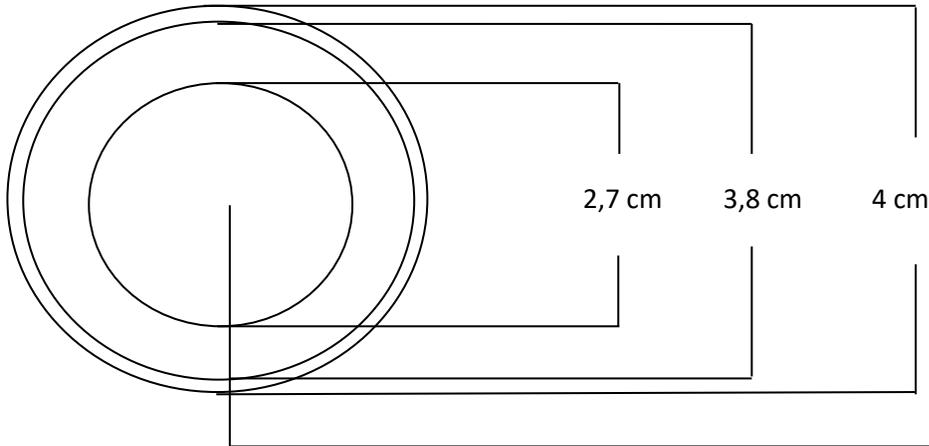
g. Invisible Ink



2. STEMPEL

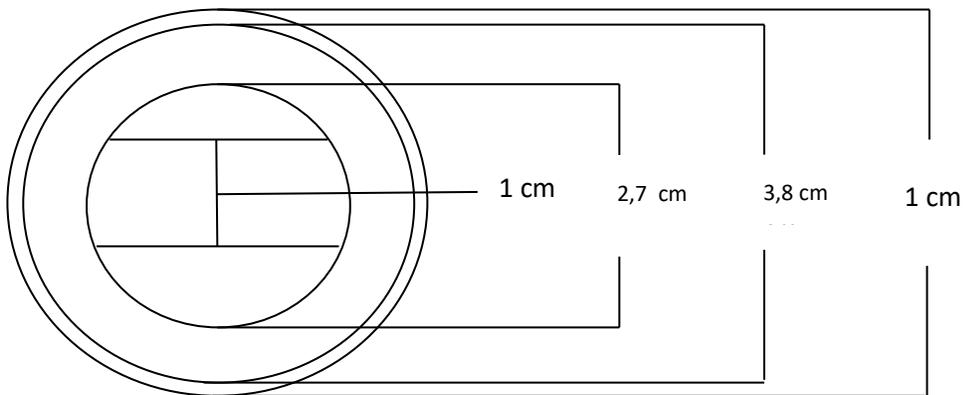
BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

a. Yang menggunakan Lambang

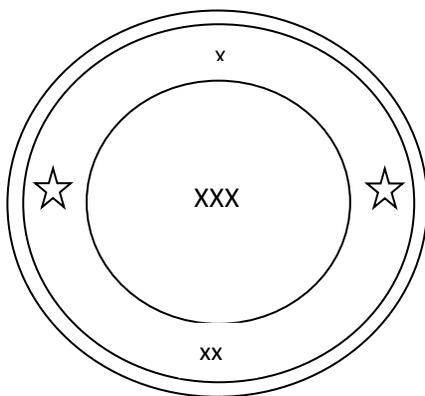


Lambang Negara/ Daerah

b. Yang tidak menggunakan Lambang



c. Stempel Jabatan Bupati

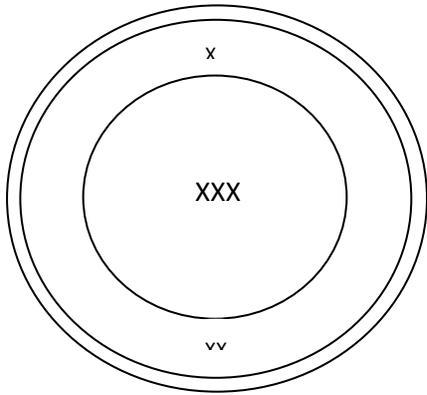


X : BUPATI

XX : JEPARA

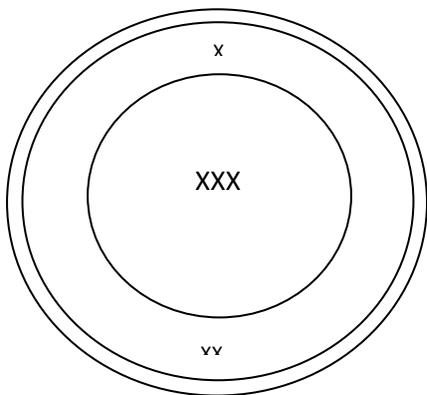
XXX : LAMBANG NEGARA

d. Stempel Jabatan Ketua DPRD



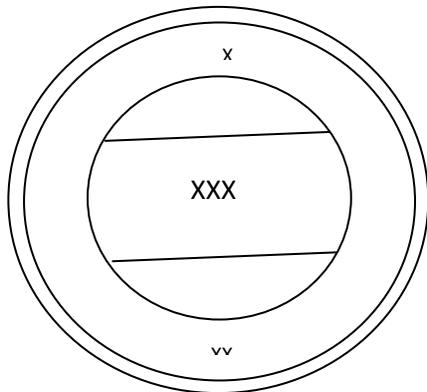
- X : KETUA DPRD
- XX : KABUPATEN JEPARA
- XXX : LAMBANG NEGARA

e. Stempel Sekretariat Daerah



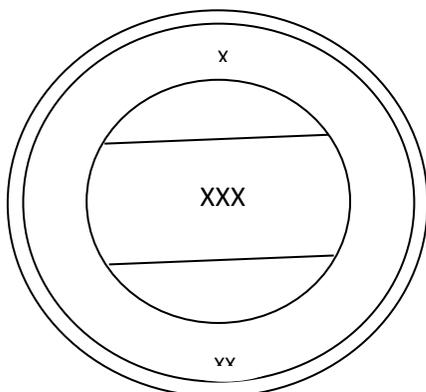
- X : PEMERINTAH KABUPATEN
- XX : JEPARA
- XXX : SETDA

f. Stempel Perangkat Daerah



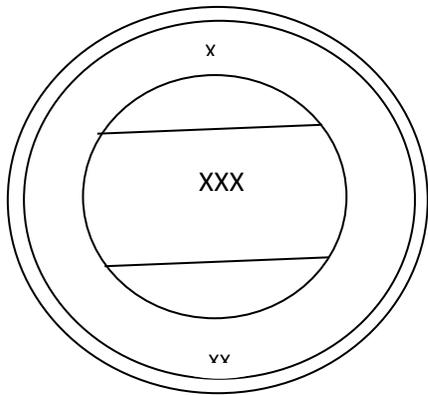
- X : PEMERINTAH KABUPATEN
- XX : JEPARA
- XXX : NAMA PERANGKAT DAERAH
DINAS/BADAN/KANTOR.....

g. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah



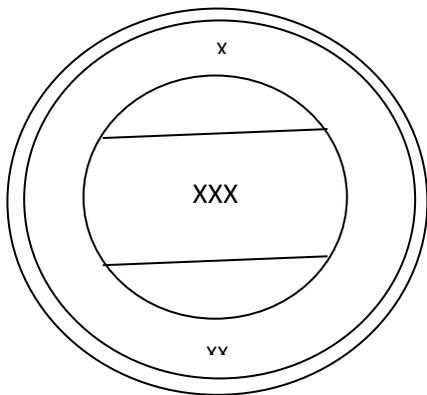
- X : DINAS/ BADAN.....
- XX : KABUPATEN JEPARA
- XXX : NAMA UPTD/B

h. Stempel Kelurahan



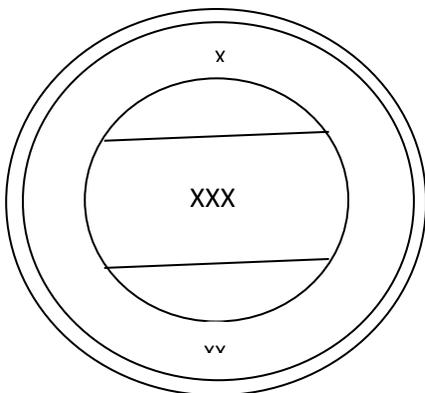
X : PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 XX : KECAMATAN.....
 XXX : KELURAHAN.....

i. Stempel Kepala Desa/ Petinggi



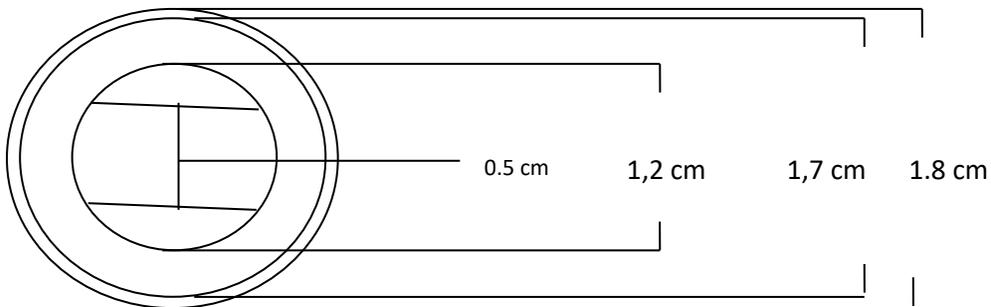
X : PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 XX : KECAMATAN.....
 XXX : KEPALA DESA/PETINGGI.....

j. Stempel Sekretariat Desa



X : PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 XX : KECAMATAN.....
 XXX : SEKRETARIAT DESA.....

Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu



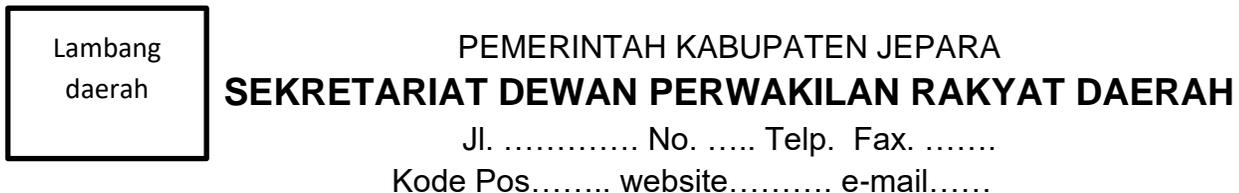
3. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

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



Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah



Contoh 4 : Kop naskah dinas Perangkat Daerah

Lambang daerah	PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA DINAS/KANTOR/BADAN..... Jl. No. Telp. Fax. Kode Pos..... website..... e-mail.....
<hr/> <hr/>	

Contoh 5 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan

Lambang daerah	PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA KECAMATAN..... Jl. No. Telp. Fax. Kode Pos..... website..... e-mail.....
<hr/> <hr/>	

Lambang daerah	PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA KECAMATAN..... KELURAHAN..... Jl. No. Telp. Fax. Kode Pos..... website..... e-mail.....
<hr/> <hr/>	

Lambang daerah	PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA KECAMATAN..... PETINGGI..... Jl. No. Telp. Fax. Kode Pos..... website..... e-mail.....
<hr/> <hr/>	

4. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF

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

- a. Tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14
- b. Tulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati

	
BUPATI JEPARA	
Jalan Kartini Nomor 1 Telepon (0291) 591492 (10 saluran) Faksimili (0291) 591037 Telex 227764 Website : http://www.jeparakab.go.id/ Kode Pos 59411	
Nomor :/...../.....	Kepada
Stempel	Yth. Sdr.....
	di-
	Kode Pos

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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;">Lambang Daerah</div>	PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA SEKRETARIAT DAERAH Jl. No. Telp. Fax. Kode Pos..... website..... e-mail.....
Nomor :/...../.....	Kepada
Stempel	Yth. Sdr.....
	di-
	Kode Pos

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;"> Lambang daerah </div>	PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA SEKRETARIAT DPRD Jl. No. Telp. Fax. Kode Pos..... website..... e-mail.....															
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Kepada</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Nomor</td> <td style="text-align: center;">:/...../.....</td> <td style="text-align: center;">Yth. Sdr.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Stempel</td> <td style="text-align: center;">di-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Kode Pos</td> </tr> </table>			Kepada		Nomor	:/...../.....	Yth. Sdr.....		Stempel	di-					Kode Pos
	Kepada															
Nomor	:/...../.....	Yth. Sdr.....														
	Stempel	di-														
															
		Kode Pos														

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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;"> Lambang Daerah </div>	PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA DINAS, BADAN, KANTOR..... Jl. No. Telp. Fax. Kode Pos..... website..... e-mail.....															
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Kepada</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Nomor</td> <td style="text-align: center;">:/...../.....</td> <td style="text-align: center;">Yth. Sdr.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Stempel</td> <td style="text-align: center;">di-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Kode Pos</td> </tr> </table>			Kepada		Nomor	:/...../.....	Yth. Sdr.....		Stempel	di-					Kode Pos
	Kepada															
Nomor	:/...../.....	Yth. Sdr.....														
	Stempel	di-														
															
		Kode Pos														

Contoh 3 : Kop Sampul Kecamatan, Kelurahan dan Desa

Lambang Daerah	PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA KECAMATAN..... Jl. No. Telp. Fax. Kode Pos..... website..... e-mail.....
Nomor :/...../.....	Kepada
Stempel	Yth. Sdr.....
	di-
	Kode Pos

Lambang Daerah	PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA KECAMATAN..... KELURAHAN..... Jl. No. Telp. Fax. Kode Pos..... website..... e-mail.....
Nomor :/...../.....	Kepada
Stempel	Yth. Sdr.....
	di-
	Kode Pos

5. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

a. BENTUK

Papan nama Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

b. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3:4

- a. Ukuran huruf “3” untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota
- b. Ukuran huruf “4” untuk tulisan nama Perangkat Daerah

c. BAHAN

- a. Bahan papan nama 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.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati

<p>KANTOR BUPATI JEPARA</p> <p>Jalan.....Nomor.....Jepara (Kode Pos)</p> <p>Telepon (0000) 0000000</p>

Contoh 2 : Papan nama Perangkat Daerah

<p>PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA</p> <p>DINAS/BADAN/KANTOR.....</p> <p>Jalan.....Nomor.....Jepara (Kode Pos)</p> <p>Telepon (0000) 0000000</p>
--

Contoh 3 : Papan Nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
KECAMATAN.....
KELURAHAN.....

Jalan.....Nomor.....Jepara (Kode Pos)
Telepon (0000) 0000000

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
KECAMATAN.....
DESA.....

Jalan.....Nomor.....Jepara (Kode Pos)
Telepon (0000) 0000000

AL. Surat Keputusan Sekretaris Daerah

1. Pengertian

Keputusan Sekretaris Daerah adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi terkait Tim Pelaksana Kegiatan sesuai Perpres Nomor 33 Tahun 2020

1. Ciri-ciri

Materi yang bersifat penetapan dituangkan dalam diktum PERTAMA, KEDUA dan seterusnya,
Susunan

a. Keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas :

1. Kepala Keputusan Sekretaris Daerah
2. Pembukaan Keputusan Sekretaris Daerah
3. Isi Keputusan Sekretaris Daerah
4. Bagian Akhir Keputusan Sekretaris Daerah

b. Kepala Keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas :

1. Tulisan "Sekretaris Daerah"
2. Nomor dan Tahun
3. Nama Keputusan Sekretaris Daerah yang ditulis "TENTANG"

c. Pembukaan Keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas :

1. Tulisan "Sekretaris Daerah"
2. Konsideran menimbang dan mengingat.
Dalam konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan Keputusan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut.
3. Menetapkan judul.

d. Isi Keputusan Sekretaris Daerah

1. MEMUTUSKAN
2. MENETAPKAN
3. DIKTUM PERTAMA, KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

e. Bagian akhir Keputusan Sekretaris Daerah terdiri atas :

1. Nama tempat ditetapkan
2. Tanggal, bulan dan Tahun
3. Nama Jabatan
4. Tanda tangan pejabat
5. Nama jelas (tanpa gelar)
6. Stempel jabatan.

f. Penandatanganan dan penggunaan Kop Naskah Dinas

g. Keputusan Sekretaris Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Perangkat Daerah.

h. Bentuk / Model naskah Dinas Keputusan Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
 SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. No. Telp. Fax.
 Kode Pos..... website..... e-mail.....

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

NOMOR/ TAHUN /.....

T E N T A N G

.....

SEKRETARIS DAERAH,

Menimbang : a. bahwa.....
 bahwa.....

Mengingat : 1. Undang-Undang.....
 2. Peraturan Pemerintah.....
 3. Dan seterusnya

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di
 Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
 Pangkat

AM. KATA PENYAMBUNG

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris
Paling Bawah

Adalah Media...

Media ... ← Kata Penyambung

Kata Pertama Pada Halaman 2 Baris Paling Atas Kiri
Adalah Media Elektronik ...Dst.

- 2 -
media elektronik
.....dst.

BUPATI JEPARA,

DIAN KRISTIANDI

