



BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember serta terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dalam lingkup administrasi umum, perlu Pedoman dan Penyeragaman Tata Naskah Dinas;
b. bahwa Peraturan Bupati Jember Nomor 32 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Jember.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Jember.
3. Bupati adalah Bupati Jember.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Jember.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten terdiri dari Sekretariat Kabupaten, Sekretariat DPRD, Dinas Kabupaten, Lembaga Teknis Kabupaten, Kecamatan, dan Kelurahan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember.
8. Lembaga Teknis adalah Badan, Rumah Sakit, dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD Kabupaten adalah Sekretariat Kepala Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
10. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/ logo dan cap dinas.
14. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
15. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
21. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
22. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.

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

40. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
41. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
45. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
47. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
48. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati.
49. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
52. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
54. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
58. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS
Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;

- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

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

- a. 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; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
- d. ruang tepi sebelah atas 3 kait di bawah garis kop naskah dinas atau menyesuaikan ukuran;

- e. ruang tepi sebelah bawah 5 kait dari tepi kertas sebelah bawah atau menyesuaikan ukuran;
- f. ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri atau menyesuaikan ukuran; dan
- g. ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan atau menyesuaikan ukuran.

Pasal 13

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

**BAB III
NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Bentuk dan Susunan Produk Hukum
Pasal 14**

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

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

**Bagian Kedua
Bentuk dan Susunan Surat
Pasal 15**

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

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

- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

BAB IV
PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU,
PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT
Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati/Walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

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

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) 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) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati, pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten
Pasal 22

- (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.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember, Bupati di Indonesia, 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 huruf b, dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 24

- (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 sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember, Presiden, Wakil Presiden, Menteri / Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.
- (3) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;

- g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (4) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- 1. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - 2. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perintah tugas;
 - 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 8. nota dinas;
 - 9. lembar disposisi;
 - 10. pengumuman;
 - 11. telegram;
 - 12. berita acara;
 - 13. piagam; dan
 - 14. sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum yang bersifat penetapan dan peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten 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 ayat (1) dan ayat (2), yang ditujukan kepada pejabat Pemerintah, Pemerintah Daerah dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- (4) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 26

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

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

- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perjanjian;
 7. surat perintah tugas;
 8. surat undangan;
 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 10. surat panggilan;
 11. nota dinas;
 12. pengumuman;
 13. telegram;
 14. berita acara;
 15. piagam;
 16. sertifikat; dan
 17. STTPP.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

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

Pasal 29

- (1) Kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;

- l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Kepala Perangkat Daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTP.

Pasal 30

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

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

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

- (2) Sekretaris atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah; dan
 - surat undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat perintah;
 - nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - lembar disposisi;
 - telaahan staf;
 - laporan; dan
 - daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - nota dinas; dan
 - daftar hadir.

Pasal 35

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - surat izin;
 - surat perjanjian;
 - surat perintah tugas;
 - surat perintah perjalanan dinas;
 - surat kuasa;
 - surat undangan;
 - surat keterangan melaksanakan tugas;
 - surat panggilan;
 - nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - lembar disposisi;
 - telaahan staf;
 - pengumuman;

- q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Sekretaris Lurah atas nama Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 36

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

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas Pasal 37

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas Pasal 38

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

**BAB VI
STEMPEL**

**Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 39**

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

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

Pasal 40

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, stempel jabatan bupati.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 41

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel perangkat daerah dan atau lembaga lain;
- b. stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPTD.

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 42**

Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi :

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

Pasal 44

- (1) Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, meliputi :

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

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah dan nama UPTD yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 46

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

Pasal 47

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b meliputi:

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

Pasal 48

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

**Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel
Pasal 49**

- (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 kabupaten 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 Kepala Perangkat Daerah.

**Bagian Kelima
Pengamanan
Pasal 50**

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

**BAB VII
KOP NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 51**

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah.

**Bagian Kedua
Bentuk dan Isi
Pasal 52**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, untuk Bupati dan Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;

- b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah daerah, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah daerah, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

**Paragraf Ketiga
Penggunaan
Pasal 53**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

**BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 54**

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 55**

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

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah daerah, nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPTD berisi nama pemerintah provinsi atau kabupaten/kota, nama perangkat daerah dan UPTD yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, email, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis Pasal 59

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi Pasal 60

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 61

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 62

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b, berisi tulisan pemerintah daerah dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga Penempatan Pasal 63

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

Pasal 64

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

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN Pasal 65

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

BAB XI PELAPORAN Pasal 66

- (1) Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah kepada Gubernur.

- (2) Gubernur melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 67

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota.
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jember Nomor 32 Tahun 2010 tentang Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2010 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 69

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 4 Februari 2022

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

Diundangkan di Jember
pada tanggal 4 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH,



Ir. MIRFANO

Pembina Utama Madya

NIP. 19630215 199202 1 001

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN JEMBER

1. PERATURAN DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBER
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....
DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a.
b.
- Mengingat : 1.
2.
3. dst.

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBER
dan
BUPATI JEMBER

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
.....

BAB I

.....
Pasal 1

(1)

(2)

(3) dst.

BAB II

.....
Bagian Pertama

.....
Paragraf

.....
Pasal 2

(1)

(2)

(3) dst.

BAB III

.....
Pasal 3

a.

b.

Pasal 4

(1)

(2)

a.

b.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal

AUTENTIFIKASI

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Jember.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI JEMBER

NAMA JELAS

Diundangkan dalam Lembaran Daerah

Nomor

AUTENTIKASI

2. PERATURAN BUPATI



BUPATI JEMBER

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

BUPATI JEMBER,

Menimbang : a.

b.

Mengingat : 1.

2.

3. dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

AUTENTIFIKASI

BAB I

.....

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

(1)

(2)

BAB II

.....
Bagian Pertama
.....

Pasal 3

- a.
- b.

BAB III

.....
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jember.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WAKIL BUPATI JEMBER

NAMA JELAS

AUTENTIFIKASI

3. Contoh : PERATURAN BERSAMA BUPATI



BUPATI JEMBER

PERATURAN BERSAMA BUPATI JEMBER

DAN BUPATI.....

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI JEMBER DAN
BUPATI..... ,

Menimbang : a.

b.

Mengingat 1.

2.

3. dst.

AUTENTIFIKASI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI JEMBER DAN
BUPATI..... TENTANG

.....

BAB I

.....

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

BAB II

.....

Bagian Pertama

.....

Pasal 3

.....
.....

Pasal 4

.....
.....

BAB III

Pasal 5

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan
Pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya
dalam Berita Daerah Kabupaten Jember.

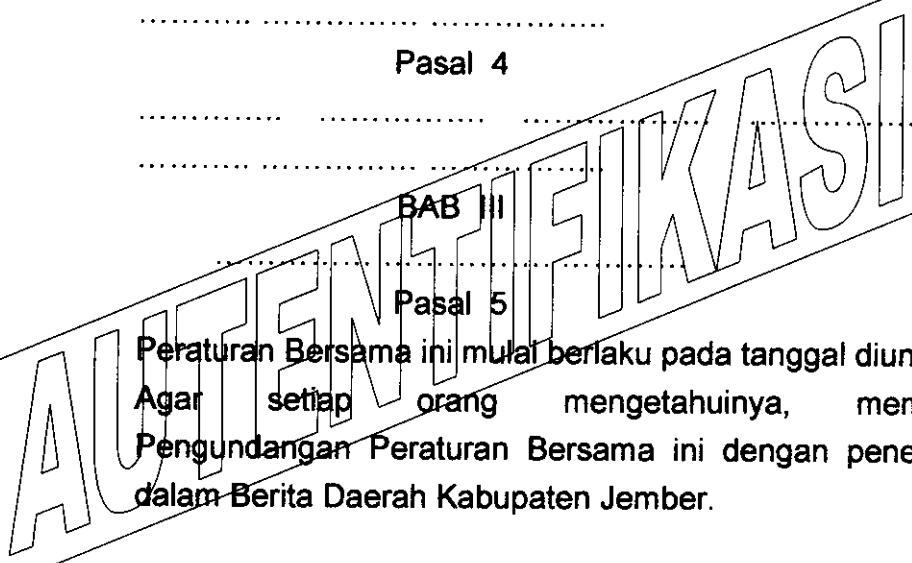
Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI.....

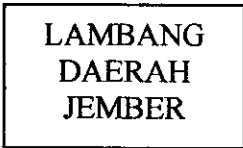
BUPATI WAKIL BUPATI

NAMA JELAS

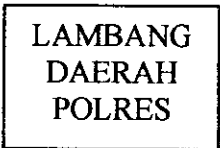
NAMA JELAS



4. Contoh : PERATURAN BERSAMA BUPATI DAN POLRES



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER



PERATURAN BERSAMA BUPATI JEMBER DAN POLRES

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI JEMBER DAN POLRES JEMBER,

Menimbang : a.

b.

Mengingat : 1.

2.

3. dst.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN BERSAMA BUPATI DAN POLRES KABUPATEN JEMBER TENTANG

.....

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

.....

AUTENTIFIKASI

Pasal 2

.....
.....

**BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

Pasal 3

.....
.....

Pasal 4

.....
.....

**BAB III
PELAKSANAAN**

Pasal 5

.....
.....

**BAB IV
PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Pasal 6

.....
.....

**BAB V
SEKRETARIAT BERSAMA**

Pasal 7

AUTENTIFIKASI

**BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 8

.....
.....

**BAB VII
PEMBIAYAAN DAN EVALUASI**

Pasal 9

.....
.....

**BAB VIII
PENUTUP
Pasal 10**

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jember.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI /WAKIL BUPATI JEMBER

POLRES JEMBER

NAMA JELAS

NAMA JELAS

AUTENTIFIKASI

5. Contoh : KEPUTUSAN BUPATI



(WARNA HITAM)
BUPATI JEMBER

KEPUTUSAN BUPATI JEMBER
NOMOR/...../...../.....
TENTANG

.....
.....

BUPATI JEMBER,

Menimbang : a.
b.

Mengingat : 1.
2.
3. dst.

AUTENTIFIKASI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan,
PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI JEMBER

NAMA JELAS

AUTENTIFIKASI

6. Contoh : KEPUTUSAN BUPATI



(WARNA HITAM)
BUPATI JEMBER

KEPUTUSAN BUPATI JEMBER
NOMOR/...../...../...../.....
TENTANG

.....
.....

BUPATI JEMBER,

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

Mengingat : 1.
.....
2.
.....
3. dst.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan ,
PERTAMA
- KEDUA
- KETIGA
- DST

AUTENTIFIKASI

Ditetapkan di
pada tanggal

WAKIL BUPATI JEMBER

NAMA JELAS

7. Contoh : KEPUTUSAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH yang bersifat penetapan.



KOP NASKAH DINAS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH
NOMOR/...../...../.....

TENTANG

.....
.....

PERANGKAT DAERAH,

Menimbang : a.

b.

Mengingat : 1.

2.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan ,
PERTAMA

KEDUA

KETIGA

DST :

AUTENTIFIKASI

Ditetapkan di
pada tanggal

Pimpinan Satuan Perangkat Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

8. Contoh : INSTRUKSI BUPATI



(WARNA HITAM)
BUPATI JEMBER

INSTRUKSI BUPATI JEMBER
NOMORTAHUN

TENTANG

.....
.....

BUPATI JEMBER,

Menimbang : a.
b.

Mengingat : 1.
2.
3. dst.

AUTENTIFIKASI

MENGINSTRUKSIKAN :

Kepada : 1.
2.
3. dst.

Untuk:
PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA :
DST :

Dikeluarkan di
pada tanggal

BUPATI /WAKIL BUPATI JEMBER

NAMA JELAS

SALINAN Instruksi ini disampaikan kepada :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

AUTENTIFIKASI

9. Contoh : SURAT EDARAN



BERWARNA HITAM
BUPATI JEMBER

Jember,20..

Kepada
Yth.

Nomor : ... / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
.....

di
.....

SURAT EDARAN

AUTENTIFIKASI

BUPATI /WAKIL BUPATI JEMBER

NAMA JELAS

- Tembusan :
1.
 2.
 3. dst.

10. Contoh : SURAT EDARAN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH JEMBER

Jember,20..

Kepada
Yth.

Nomor : ... / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
.....

di
.....

SURAT EDARAN

AUTENTIFIKASI

a.n. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
1.
 2.
 3. dst.

11. Contoh : SURAT EDARAN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jember,20..

Kepada
Yth.

Nomor : ... / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
.....

di

SURAT EDARAN

AUTENTIFIKASI

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
1.
 2.
 3. dst.

12. Contoh : SURAT BIASA



BERWARNA HITAM
BUPATI JEMBER

Jember,20..

Kepada
Yth.

Nomor : ... / / /

Sifat :

Lampiran :

Perihal :
.....

di

AUTENTIFIKASI

BUPATI /WAKIL BUPATI JEMBER

NAMA JELAS

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

13. Contoh : SURAT BIASA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

Jember,20..

Kepada
Yth.

Nomor : ... / / /

Sifat :

Lampiran :

Perihal :
.....

di

AUTENTIFIKASI

a.n. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

14. Contoh : SURAT BIASA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jember,20..

Kepada
Yth.

Nomor : ... / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
.....

di

AUTENTIFIKASI

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
- 1.
 - 2.
 - 3. dst.

15. Contoh : SURAT KETERANGAN



BERWARNA HITAM
BUPATI JEMBER

SURAT KETERANGAN

NOMOR / / /

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. N a m a :
- b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. N a m a / NIP. : / NIP.
- b. Pangkat/Golongan :
- c. U m u r :
- d. Kebangsaan :
- e. A g a m a :
- f. Pekerjaan :
- g. A l a m a t :

2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar
dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

AUTENTIKASI

BUPATI /WAKIL BUPATI JEMBER

NAMA JELAS

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

15. Contoh : SURAT KETERANGAN



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

SURAT KETERANGAN
NOMOR / / /

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama / NIP. : / NIP.
- b. Pangkat/Golongan :
- c. Umur :
- d. Kebangsaan :
- e. Agama :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :

- 2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

AUTENTIKASI

a.n. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

16. Contoh : SURAT KETERANGAN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR / / /

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. N a m a :
- b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. N a m a / NIP. : / NIP.
- b. Pangkat/Golongan :
- c. U m u r :
- d. Kebangsaan :
- e. A g a m a :
- f. Pekerjaan :
- g. A l a m a t :

- 2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

AUTENTIFIKASI

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

17. Contoh : SURAT PERINTAH



BERWARNA HITAM
BUPATI JEMBER

SURAT PERINTAH
NOMOR / / /

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

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

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

AUTENTIFIKASI

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI /WAKIL BUPATI JEMBER

NAMA JELAS

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

18. Contoh : SURAT PERINTAH



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

SURAT PERINTAH
NOMOR / / /

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

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

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

AUTENTIFIKASI

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

19. Contoh : SURAT PERINTAH

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH
NOMOR / / /

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

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

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

AUTENTIFIKASI

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

20. Contoh : SURAT IZIN



BERWARNA HITAM
BUPATI JEMBER

SURAT IZIN
NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MENGIZINKAN

Kepada :
Nama :
Alamat :
Untuk :

AUTENTIFIKASI

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/ WAKIL BUPATI
JEMBER,

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS

21. Contoh : SURAT IZIN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

SURAT IZIN
NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MENGIZINKAN :

Kepada :
N a m a :
A l a m a t :
Untuk :

AUTENTIFIKASI

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

22. Contoh : SURAT IZIN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN
NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MENGIZINKAN :

Kepada :
N a m a :
A l a m a t :
Untuk :

AUTENTIFIKASI

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

23. Contoh : SURAT PERJANJIAN



BERWARNA HITAM
BUPATI JEMBER

SURAT PERJANJIAN

NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

Pada hari, tanggal bulan tahun, bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama..... :
(PIHAK PERTAMA).....
2. Nama..... :
(PIHAK KEDUA).....

AUTENTIFIKASI

Pasal Umum

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN YANG TERLIBAT

PIHAK PERTAMA
BUPATI /WAKIL BUPATI
JEMBER,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

- SAKSI-SAKSI :
1.
 2.

26. Contoh : SURAT PERJANJIAN



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN
NOMOR / / /

TENTANG

.....
.....

..... Pada
hari, tanggal bulan tahun, bertempat di.....
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama..... :
(PIHAK PERTAMA).....

2. Nama..... :
(PIHAK KEDUA).....

.....

.....
.....

.....

.....

AUTENTIKASI
Pasal Umum

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN YANG TERLIBAT,

PIHAK PERTAMA
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

SAKSI-SAKSI :

1.

2.

3. dst.

26. Contoh : KESEPAKATAN BERSAMA

LAMBANG
DAERAH

PIHAK
KETIGA

KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DENGAN PIHAK KETIGA
TENTANG
KERJASAMA.....
NOMOR/...../...../.....
NOMOR/...../...../.....

Pada hari, tanggal bulan tahun, bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama..... :
(PIHAK PERTAMA).....
- 2. Nama..... :
(PIHAK KEDUA).....

AUTENTIFIKASI

BAB I
BENTUK KERJASAMA
Pasal 1

BAB II
BENTUK KEGIATAN
Pasal 2

BAB III
BIAYA
Pasal 3

**BAB IV
JANGKA WAKTU
Pasal 4**

.....

.....

**BAB V
PENUTUP
Pasal 5**

.....

.....

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN YANG TERLIBAT**

**PIHAK PERTAMA
BUPATI / WAKIL BUPATI
JEMBER,**

**NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

NAMA JELAS

AUTENTIFIKASI

27. Contoh : SURAT TUGAS



BERWARNA HITAM
BUPATI JEMBER

SURAT TUGAS
NOMOR TAHUN.....

.....
..... :

MENUGASKAN :

Kepada :
a.
b.
c.

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

AUTENTIFIKASI

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI /WAKIL BUPATI
JEMBER,

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS

28. Contoh : SURAT TUGAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

SURAT TUGAS
NOMOR TAHUN.....

.....
..... :

MENUGASKAN :

Kepada :
a.
b.
c.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH,

AUTENTIKASI

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

29. Contoh : SURAT TUGAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
NOMOR TAHUN.....

.....
..... :

MENUGASKAN :

Kepada :
a.
b.
c.

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

AUTENTIFIKASI

Ditetapkan di
pada tanggal

PIMPINAN PERANGKAT
DAERAH,

Tembusan :
1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

30. Contoh : SURAT PERINTAH TUGAS



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

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

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

AUTENTIFIKASI

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

31. Contoh : SURAT PERINTAH TUGAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

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

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

AUTENTIFIKASI

Ditetapkan di
pada tanggal

PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

LAPORAN PERJALANAN DINAS

- I. D A S A R :
- II. MAKSUD TUJUAN :
- III. WAKTU PELAKSANAAN :
- IV. NAMA PETUGAS :
- V. DAERAH TUJUAN/INSTANSI
YANG DIKUNJUNGI :
- VI. HADIR DALAM PERTEMUAN:
- VII. PETUNJUK/ARAHAN YANG
DIBERIKAN :
- VIII.MASALAH/TEMUAN :
- IX. SARAN TINDAKAN :
- X. LAIN - LAIN :

Jember,

PELAPOR,

NAMA JELAS
NIP.

Catatan :

Bila petugas lebih dari satu orang, maka yang menandatangani Laporan Perjalanan Dinas ini adalah petugas yang dianggap paling bertanggung jawab.

31. Contoh : SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :
Lembar ke :



BERWARNA HITAM
BUPATI JEMBER

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1.	PEJABAT BERWENANG YANG MEMBERI PERINTAH	
2.	NAMA PEGAWAI YANG DIPERINTAHKAN	
3.	a. PANGKAT / GOLONGAN RUANG b. JABATAN	
4.	MAKSUD PERJALANAN	
5.	ALAT ANGKUTAN YANG DIPERGUNAKAN	
6.	a. TEMPAT BERANGKAT b. TEMPAT TUJUAN	
7.	a. LAMANYA PERJALANAN b. TANGGAL BERANGKAT c. TANGGAL HARUS KEMBALI	
8.	PEMBEBANAN ANGGARAN : a. INSTANSI b. KODE REKENING	
9.	KETERANGAN LAIN-LAIN	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

BUPATI/ WAKIL BUPATI
JEMBER,

NAMA JELAS

32. Contoh : SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1.	PEJABAT BERWENANG YANG MEMBERI PERINTAH	
2.	NAMA PEGAWAI YANG DIPERINTAHKAN	
3.	a. PANGKAT / GOLONGAN RUANG b. JABATAN	
4.	MAKSUD PERJALANAN	
5.	ALAT ANGKUTAN YANG DIPERGUNAKAN	
6.	a. TEMPAT BERANGKAT b. TEMPAT TUJUAN	
7.	a. LAMANYA PERJALANAN b. TANGGAL BERANGKAT c. TANGGAL HARUS KEMBALI	
8.	PEMBEBANAN ANGGARAN : a. INSTANSI b. KODE REKENING	
9.	KETERANGAN LAIN-LAIN	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

a.n. BUPATI JEMBER
Sekretaris Kabupaten

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

32. Contoh : SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1.	PEJABAT BERWENANG YANG MEMBERI PERINTAH	
2.	NAMA PEGAWAI YANG DIPERINTAHKAN	
3.	a. PANGKAT / GOLONGAN RUANG b. JABATAN	
4.	MAKSUD PERJALANAN	
5.	ALAT ANGKUTAN YANG DIPERGUNAKAN	
6.	a. TEMPAT BERANGKAT b. TEMPAT TUJUAN	
7.	a. LAMANYA PERJALANAN b. TANGGAL BERANGKAT c. TANGGAL HARUS KEMBALI	
8.	PEMBEBANAN ANGGARAN : a. INSTANSI b. KODE REKENING	
9.	KETERANGAN LAIN-LAIN	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Berangkat dari
 (tempat kedudukan):
 Pada tanggal :
 Ke :
 Kepala :

(.....)

<p>II.</p>	<p>Tiba di : Pada tanggal: Kepala : (.....)</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)</p>
<p>III.</p>	<p>Tiba di : Pada tanggal: Kepala : (.....)</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)</p>
<p>IV.</p>	<p>Tiba di : Pada tanggal: Kepala : (.....)</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....)</p>
<p>V.</p>	<p>Tiba kembali di (tempat kedudukan) Pejabat yang memberi perintah,</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah,</p>
<p>VI.</p>	<p>Catatan lain-lain.</p>	

AUTENTIKASI

33. Contoh : SURAT KUASA



BERWARNA HITAM
BUPATI JEMBER

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

MEMBERI KUASA :

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

Untuk

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember,

Yang diberi Kuasa

NAMA JABATAN

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

Yang memberi kuasa

BUPATI /WAKIL BUPATI
JEMBER,

NAMA JELAS

AUTENTIFIKASI

34. Contoh : SURAT KUASA



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

MEMBERI KUASA :

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

Untuk :

AUTENTIFIKASI

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember,

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa
a.n. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

33. Contoh : SURAT KUASA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

MEMBERI KUASA :

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

Untuk :

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

AUTENTIFIKASI

Jember,

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

35. Contoh : SURAT UNDANGAN



BERWARNA HITAM
BUPATI JEMBER

Jember,20..

Kepada
Yth.

Nomor : ... / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal : UNDANGAN

di
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

AUTENTIFIKASI

BUPATI /WAKIL BUPATI
JEMBER,

Catatan :

- 1.
- 2.
- 3. dst.

NAMA JELAS

36. Contoh : SURAT UNDANGAN



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

Jember,20..

Nomor : ... / / /
Sifat :
Lampiran :
Perihal : UNDANGAN

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

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

AUTENTIFIKASI

a.n. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- Catatan :
- 1.
 - 2.
 - 3. dst.

37. Contoh : SURAT UNDANGAN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jember,20..

Nomor : ... / / /

Kepada
Yth.

Sifat :

Lampiran :

di

Perihal :
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

AUTENTIFIKASI

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Catatan :

1.
2.
3. dst.

38. Contoh : SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

**LAMBANG NEGARA BERWARNA HITAM
BUPATI JEMBER**

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR TAHUN.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

N I P :

Pangkat / Golongan ruang :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a :

N I P :

Pangkat / Golongan ruang :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor
tanggal dan terhitung mulai tanggal telah nyata
melaksanakan tugas sebagai di
.....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan
mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak
benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia
menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas
Negara di Jember.

Jember, 20...

**BUPATI WAKIL BUPATI
JEMBER,**

Tembusan :

- Yth. 1. Sdr. Pejabat Pembuat Gaji
2. Sdr. Kepala BKN di Jakarta
3. Sdr. Pegawai ybs

NAMA JELAS

39. Contoh : SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR TAHUN.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

N I P :

Pangkat / Golongan ruang :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a :

N I P :

Pangkat / Golongan ruang :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor tanggal dan terhitung mulai tanggal telah nyata melaksanakan tugas sebagai di

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli Surat Pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara di Jember.

Jember, 20...

a.n. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH,

Tembusan :

- Yth. 1. Sdr. Pejabat Pembuat Gaji
2. Sdr. Kepala BKN di Jakarta
3. Sdr. Pegawai ybs

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

40. Contoh : SURAT PANGGILAN



BERWARNA HITAM
BUPATI JEMBER

Jember,20..

Kepada
Yth.

Nomor : ... / / /

Sifat :

Lampiran :

Perihal : Panggilan

di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

Hari :

Tanggal

Pukul :

Tempat

Menghadap kepada

Alamat :

Untuk

Demikian untuk diindahkan

BUPATI WAKIL BUPATI
JEMBER,

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS

41. Contoh : SURAT PANGGILAN



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

Jember,20..

Nomor	:	... / / /	Kepada	Yth.
Sifat	:
Lampiran	:	di	
Perihal	:	Panggilan	

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

..... :

H a r i :

Tanggal :

P u k u l :

Tempat :

Menghadap kepada :

A l a m a t :

Untuk :

AUTENTIFIKASI

Demikian untuk diindahkan

a.n. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
1.
 2.
 3. dst.

43. Contoh : SURAT PANGGILAN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Jember,20..

Kepada

Yth.

Nomor : ... / / /

Sifat :

Lampiran :

Perihal : Panggilan

di

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

..... :

H a r i :

Tanggal :

P u k u l :

Tempat :

Menghadap kepada :

A l a m a t :

Untuk :

AUTENTIFIKASI

Demikian untuk diindahkan

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

44. Contoh : NOTA DINAS

**PERANGKAT DAERAH
UNIT KERJA**

NOTA DINAS

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

AUTENTIFIKASI

NAMA JABATAN PIMPINAN
 PERANGKAT DAERAH/
 UNIT KERJA PENGOLAH,

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

45. Contoh : NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS (NPKND)

**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA PENGOLAH
KABUPATEN JEMBER**

Jember,20..

Nomor : ... / / /

Kepada
Yth.

.....
di
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada :
D a r i :
Tentang :
Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon tanda tangan

AUTENTIFIKASI

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH/
UNIT KERJA PENGOLAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

46. Contoh : LEMBAR DISPOSISI

KOP NASKAH DINAS
BUPATI JEMBER

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tanggal :
Tanggal Surat:	Nomor Agenda :
Nomor Surat :	Sifat :
	↑ Sangat Segera ↑ Segera
	↑ Rahasia ↑ Biasa
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr :	Dengan hormat harap :
↑	↑ Tanggapan dan Saran
↑	↑ Proses lebih lanjut
↑	↑ Koordinasi/Konfirmasi
Dst	

ISI DISPOSISI

Paraf, Tanggal, Bulan dan Tahun

47. Contoh : LEMBAR DISPOSISI

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima tanggal :
Tanggal Surat:	Nomor Agenda :
Nomor Surat :	Sifat :
	↑ Sangat Segera ↑ Segera
	↑ Rahasia ↑ Biasa
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr :	Dengan hormat harap :
↑	↑ Tanggapan dan Saran
↑	↑ Proses lebih lanjut
↑	↑ Koordinasi/Konfirmasi
Dst	

ISI DISPOSISI

Paraf, Tanggal, Bulan dan Tahun

**PERANGKAT DAERAH
UNIT KERJA**

TELAAHAN STAF

Kepada :

D a r i :

Tanggal :

Nomor :

S i f a t :

Lampiran :

Perihal :

-
- I. Pokok Persoalan :
- II. Pra Anggaran :
- III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan :
- IV. Kesimpulan :
- V. Saran Tindakan :

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH/
UNIT KERJA PENGOLAH,

Tembusan :

1.
2.
3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

48. Contoh : PENGUMUMAN



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

AUTENTIFIKASI

Jember, 202..

a.n. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH,

- Tembusan :
- 1.
 - 2.
 - 3. dst.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

50. Contoh : LAPORAN

LAMBANG NEGARA BERWANA HITAM
BUPATI JEMBER

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN.

.....
.....

II. 1. ISI LAPORAN.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

2. BIDANG.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

3. BIDANG

..... dst

III. KESIMPULAN SARAN

.....
.....

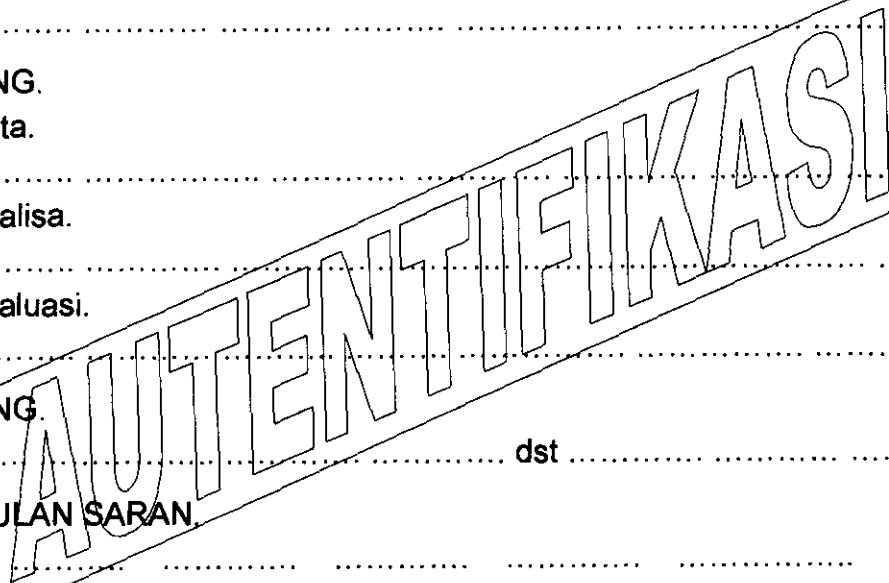
IV. PENUTUP.

.....
.....

Jember, 202..

BUPATI/WAKIL BUPATI JEMBER,

NAMA JELAS



51. Contoh : LAPORAN



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN.

.....
.....

II. 1. ISI LAPORAN.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

2. BIDANG.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

3. BIDANG.

..... dst

III. KESIMPULAN SARAN.

.....
.....

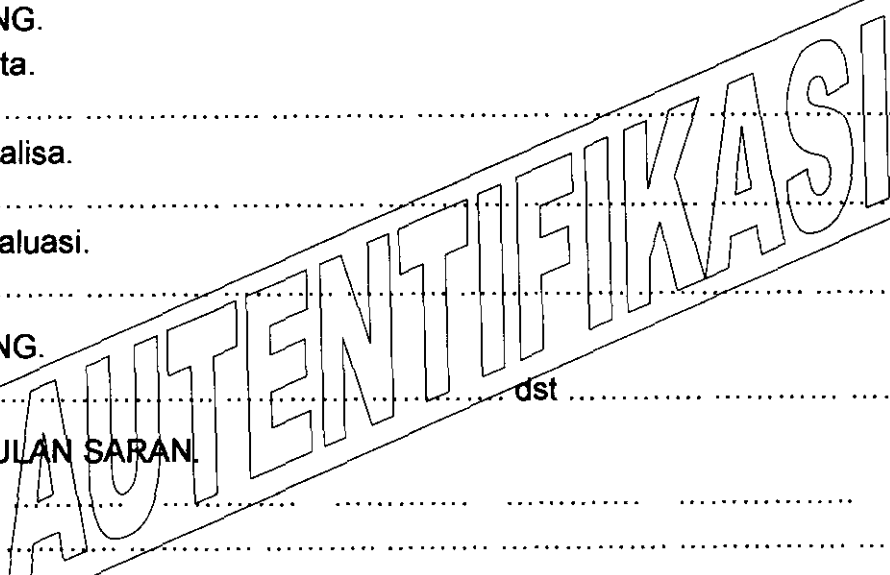
IV. PENUTUP.

.....
.....

Jember, 202

a.n. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



52. Contoh : LAPORAN



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN.

.....
.....

II. 1. ISI LAPORAN.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

2. BIDANG.

a. Data.

.....

b. Analisa.

.....

c. Evaluasi.

.....

3. BIDANG.

..... dst

III. KESIMPULAN SARAN.

.....
.....

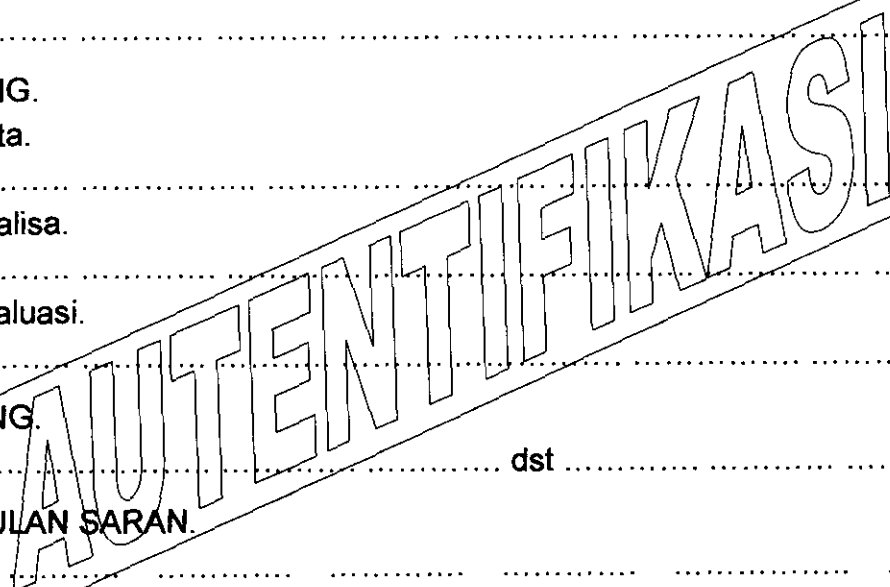
IV. PENUTUP.

.....
.....

Jember, 202

PIMPINAN PERANGKAT
DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



53. Contoh : REKOMENDASI



BERWANA HITAM
BUPATI JEMBER

REKOMENDASI

NOMOR

TENTANG

.....
.....

a.

b.

c.

AUTENTIFIKASI

Jember, 20.....

BUPATI/WAKIL BUPATI JEMBER,

NAMA JELAS

54. Contoh : REKOMENDASI

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

REKOMENDASI

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

a.
.....
.....

b.
.....
.....

c.
.....
.....
.....

AUTENTIFIKASI

Jember, 20..

a.n. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

55. Contoh : REKOMENDASI

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

NOMOR

TENTANG

.....
.....

- a.
- b.
- c.

AUTENTIFIKASI

Jember, 20..

PIMPINAN PERANGKAT
DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

56. Contoh : SURAT PENGANTAR

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Nomor :

Kepada
Yth.

di
.....

SURAT PENGANTAR
Nomor :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
AUTENTIFIKASI			

Jember,20..

Diterima tanggal

NAMA JABATAN

Yang menerima

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

57. Bentuk NASKAH DINAS TELEGRAM, :

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

MODEL M. 1.
REGISTRASI NOMOR :

FORMULIR BERITA

RUANGAN DI LUAR GARIS TEBAL HANYA UNTUK DINAS TELEKOMUNIKASI

AUTENTIFIKASI

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	INSTR. MENGIRIM
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :				TANGGAL/WAKTU : JUMLAH PERKATAAN :
KLASIFIKASI: AMAT SEGERA NOMOR : AAA TTK KKT KMA				

BBB TTK
 TTK KMA
 CCC TTK
 TTK
 DDD TTK DSTNYA TTK HBS

GUB JATIM

TGL WAKTU PEMBUATAN

	DERAJAT		WAKTU		LALU LINTAS	PARAP OPERATOR
	AKSI	TEMBUSAN	TERIMA	KIRIM		
PENGRIM :						
NAMA :						
JABATAN :						
TANDA TANGAN :						

AUTENTIFIKASI

58. Contoh : BERITA ACARA

LAMBANG NEGARA
BUPATI JEMBER

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal tahun.....
..... 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.

Jember,

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA
BUPATI/WAKIL BUPATI JEMBER

NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Dilakukan dihadapan ;

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

AUTENTIKASI

59. Contoh : BERITA ACARA



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal tahun.....
..... 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.
Jember,

AUTENTIFIKASI

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA
a.n. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Dilakukan dihadapan ;

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

60. Contoh : BERITA ACARA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini tanggal tahun.....
..... 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.

Jember,

Pihak KEDUA

Pihak PERTAMA
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Dilakukan dihadapan ;

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

AUTENTIFIKASI

61. Contoh : NOTULEN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

SIDANG / RAPAT :

Hari / Tanggal :

Jam Panggilan :

Jam sidang / rapat :

Acara : 1.

2. dst.....

3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang / rapat : 1.

2. dst.

KEGIATAN SIDANG / RAPAT : 1.

2. dst.

1. Kata pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Keputusan :

Jember,

PIMPINAN SIDANG / RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

62. Contoh : NOTULEN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

SIDANG / RAPAT :

Hari / Tanggal :

Jam Panggilan :

Jam sidang / rapat :

Acara : 1.

2. dst.

3. Penutup.

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang / rapat : 1.

2. dst.

KEGIATAN SIDANG / RAPAT : 1.

2. dst.

1. Kata pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Keputusan :

Jember,

KEPALA / WAKIL KEPALA / SEKRETARIS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

63. Contoh : MEMO.

LAMBANG NEGARA
BUPATI JEMBER

M E M O

Dari :
Kepada :

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

AUTENTIFIKASI

Jember,
BUPATI/WAKIL BUPATI

Tanda tangan atau paraf

64. Contoh : M E M O

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

M E M O

Dari :
Kepada :

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

AUTENTIFIKASI

Jember,

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

Tanda tangan atau paraf

65. Contoh : DAFTAR HADIR

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Jam :

Tempat :

Acara :

NO.	N A M A	JABATAN / INSTANSI	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst.			

Jember,

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

66. Contoh : DAFTAR HADIR

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT / GOL.	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
AUTENTIFIKASI											
KEPALA SUB BAGIAN / SEKRÉTARIS											

Jember,

NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNG JAWAB,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

67. Contoh : PIAGAM

LAMBANG NEGARA
BUPATI JEMBER

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI JEMBER Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat / tanggal / lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

.....

.....

AUTENTIFIKASI

Jember,

BUPATI/WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

67. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt.,Plh, dan PJ

1. Penggunaan a.n

An. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH,

An. CAMAT SUMBERSARI
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

An. LURAH PATRANG
SEKRETARIS LURAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan u.b

An. BUPATI JEMBER
SEKRETARIS DAERAH
u.b
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

An. BUPATI JEMBER
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b
KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

AUTENTIFIKASI

3. Penggunaan Plt.

Plt. BUPATI JEMBER
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

4. Penggunaan Plh.

Plh . BUPATI JEMBER
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS

5. Penggunaan Pj

Pj. BUPATI JEMBER,

NAMA TERANG

AUTENTIFIKASI

68. Contoh : STTPP.

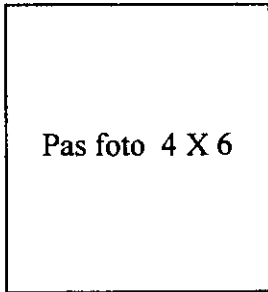


BUPATI JEMBER

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Jawa Timur berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :



Pas foto 4 X 6

Nama :

Tempat/tanggal lahir : /

NIP/NRP :

Pangkat / Gol. Ruang :

Jabatan :

Instansi :

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jember yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jember dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Jember,

BUPATI/WAKIL BUPATI JEMBER,

NAMA JELAS

LAMBANG
DAERAH

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Jawa Timur berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :

Pas foto 4 X 6

Nama :
Tempat/tanggal lahir : /
NIP/NRP :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi :

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jember yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan
Pelatihan Kabupaten Jember dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Jember,

BUPATI JEMBER,

NAMA JELAS

69. Contoh : STTPP BERSAMA LAN.

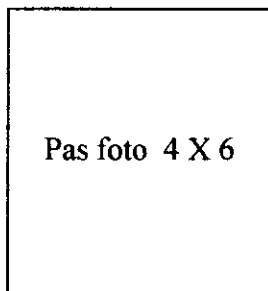


BUPATI JEMBER

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :
Nomor :

Lembaga Administrasi Negara berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuan yang menyatakan bahwa :



Nama
Tempat/tanggal lahir /
NIP/NRP
Pangkat / Gol. Ruang
Jabatan
Instansi

LULUS

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jember yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jember dari tanggal sampai dengan yang meliputi

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

Jember,
BUPATI/WAKIL BUPATI JEMBER,

NAMA JELAS
NIP

NAMA JELAS

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

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

Jember,

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN JEMBER,

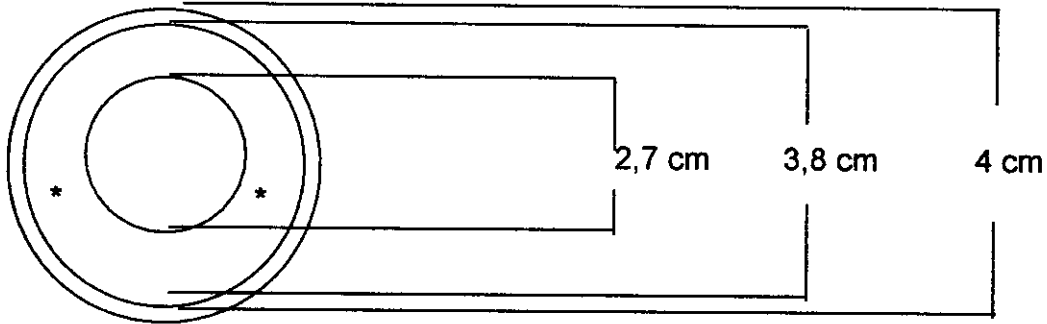
NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

AUTENTIKASIS

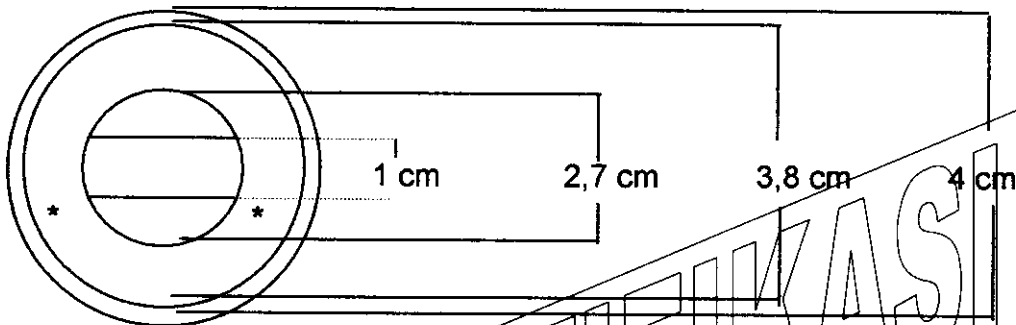
II. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

A. STEMPEL JABATAN.

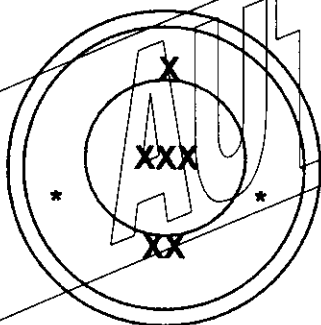
1. Yang menggunakan Lambang.



2. Yang tidak menggunakan Lambang.

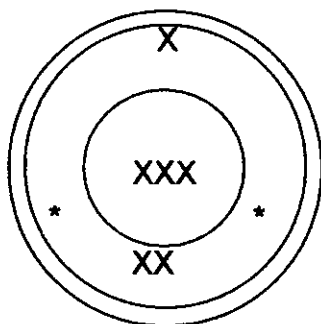


1. Contoh Stempel Jabatan BUPATI.



X : BUPATI
 XX : JEMBER
 XXX : LAMBANG NEGARA

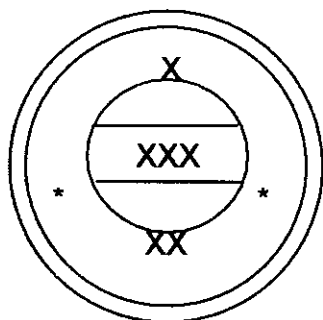
2. Contoh Stempel Jabatan KETUA DPRD KABUPATEN JEMBER.



X : KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 XX : KABUPATEN JEMBER
 XXX : LAMBANG DAERAH

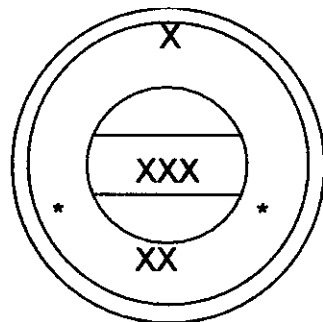
B. STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1. Contoh Stempel SEKRETARIAT KABUPATEN.



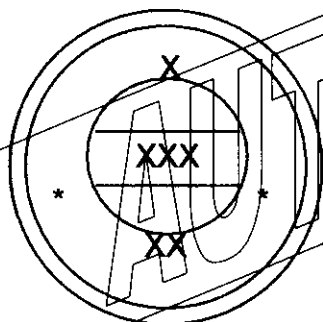
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : JEMBER
XXX : SEKRETARIAT KABUPATEN

2. Contoh Stempel SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JEMBER.



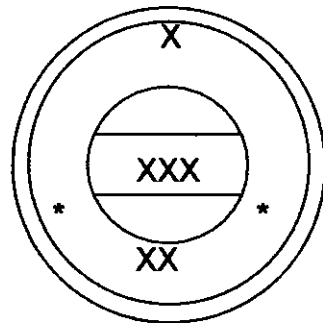
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : JEMBER
XXX : SEKRETARIAT DEWAN

3. Contoh Stempel DINAS DAERAH.



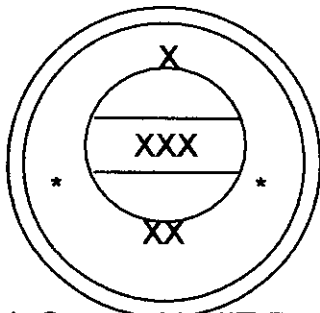
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : JEMBER
XXX : DINAS KESEHATAN

4. Contoh Stempel LEMBAGA TEKNIS DAERAH.



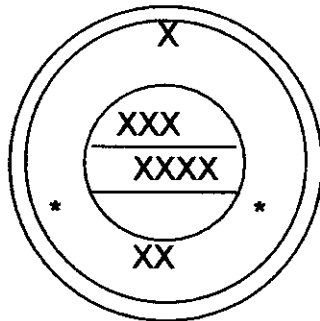
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : JEMBER
XXX : INSPEKTORAT

5. Contoh Stempel LEMBAGA TEKNIS DAERAH.



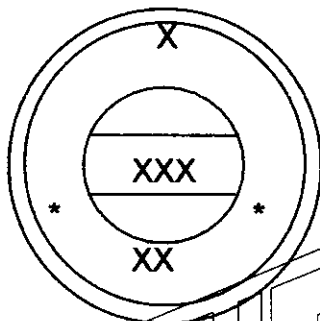
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : JEMBER
 XXX : KANTOR INFOKOM

6. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH.



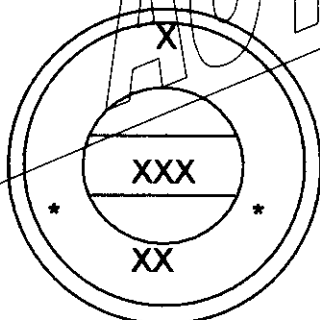
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : JEMBER
 XXX : DINAS PERHUBUNGAN
 XXXX : UPTD PARKIR

7. Contoh Stempel KECAMATAN



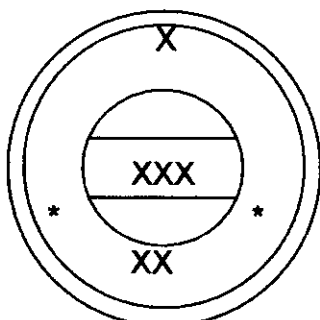
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : JEMBER
 XXX : KECAMATAN SUBERSARI

8. Contoh Stempel KELURAHAN



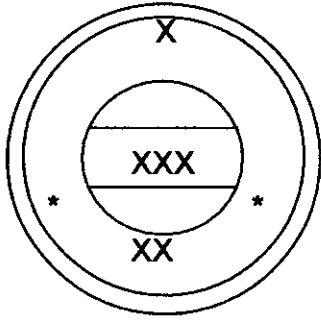
X : PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 XX : KECAMATAN PATRANG
 XXX : KELURAHAN JEMBER LOR

9. Contoh Stempel DESA



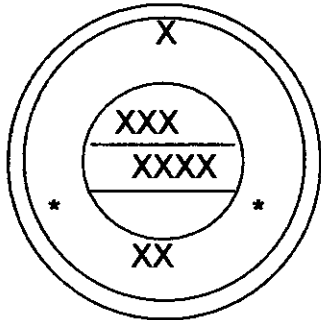
X : PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 XX : KECAMATAN KALISAT
 XXX : KEPALA DESA SUMBER JERUK

10. Contoh Stempel SEKRETARIAT DESA



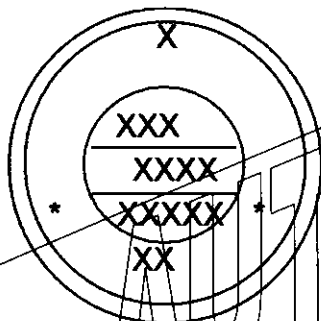
X : PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 XX : KECAMATAN KALISAT
 XXX : SEKRETARIAT DESA SUMBER
 JERUK

11. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH.



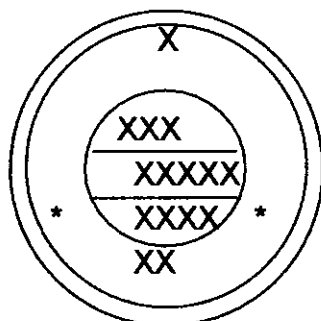
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : JEMBER
 XXX : DINAS PERHUBUNGAN
 XXXX : UPTD PARKIR

12. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH/PUSKESMAS



X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : JEMBER
 XXX : DINAS KESEHATAN
 XXXX : UPTD/PUSKESMAS
 XXXXX : NAMA DESA/KECAMATAN

13. Contoh Stempel SEKOLAH



X : PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 XX : JEMBER
 XXX : DINAS PENDIDIKAN
 XXXX : NAMA KECAMATAN
 XXXXX : SMU NEGERI 3 JEMBER

III. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

- a. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah KABUPATEN.
- b. Ukuran huruf "3" untuk tulisan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Contoh 1 : KOP NASKAH DINAS BUPATI



Contoh 2 : KOP NASKAH DINAS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN JEMBER
Jl. Kalimantan No. 123 Telp. 0331 - 456789 Fax 0331 - 456789
JEMBER
Kode Pos 68281

Contoh 3 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT KABUPATEN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Sudarman No. 1 Telp. 0331 - 424875 Fax 0331 - 425987
JEMBER
Kode Pos 68281

Contoh 4 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD



SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN JEMBER
Jl. Kalimantan No. 123 Telp. 0331 - 456789 Fax 0331 - 456789
JEMBER
Kode Pos 68281

Contoh 6 : KOP NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 Jl. Jawa No. 10 Telp. 0331 - 427896 Fax 0331 - 427896
 JEMBER

Kode Pos 68254

Contoh 7 : KOP NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR POLISI PAMONG PRAJA
 Jl. Sudarman No. 1 Telp. 0331 - 457823 Fax 0331 - 457823
 JEMBER

Kode Pos.....

Contoh 8 : KOP NASKAH DINAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERHUBUNGAN
UPTD PARKIR
 Jl. Kyai Wahid Hasyim No. 25 Telp. 0331-456789 Fax 0331 - 456789
 JEMBER

Kode Pos 623147

Contoh 9 : KOP NASKAH DINAS KECAMATAN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PATRANG
 Jl. Srikoyo No. 100 Telp. 0331 - 486040 Fax 0331 - 486060
 JEMBER

Kode Pos 685233

Contoh 10 : KOP NASKAH DINAS KELURAHAN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUMBERSARI
KELURAHAN KEBONSARI
 Jl. Letjen Suprpto No. 12 Telp. 0331-412586 Fax 0331-485231
 JEMBER

Kode Pos.....

Contoh 11 : KOP NASKAH DINAS DESA

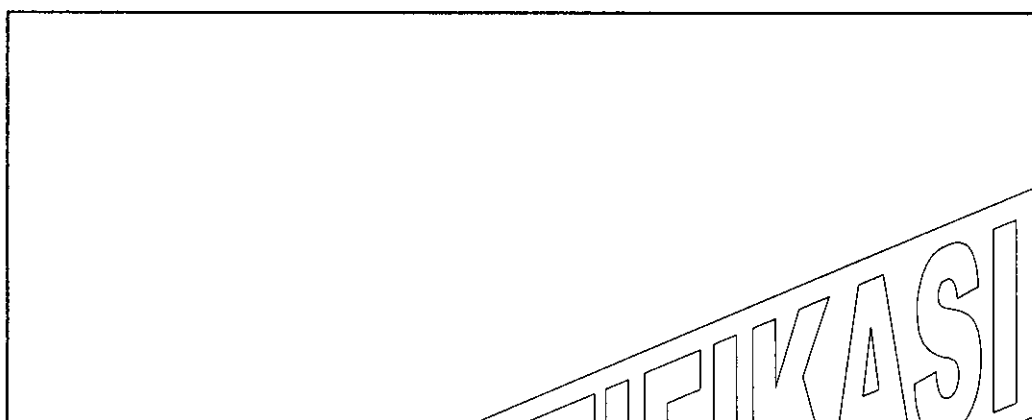


PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KALISAT
DESA PLALANGAN
 Jl. Sriwijaya No. 102 Telp. 0331-469524 Fax 0331-456321
JEMBER
 Kode Pos 632147

IV. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS.

1. Bentuk.

Sampul Naskah Dinas berbentuk empat persegi panjang.



Sampul naskah dinas instansi berwarna coklat muda jenis kertas cassing dengan ukuran masing-masing:

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

2. Ukuran Huruf.

Perbandingan huruf 2 : 3

- a. Ukuran huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah KABUPATEN.
- b. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

3. Contoh.

Contoh 1 : SAMPUL NASKAH DINAS BUPATI

LAMBANG NEGARA BUPATI JEMBER	
Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di
	Kode Pos

Contoh 2 : SAMPUL NASKAH DINAS KETUA DPRD

LAMBANG DAERAH	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBER
Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	Di
	Kode Pos

Contoh 3 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER SEKRETARIAT DAERAH Jl. Sudarman No. 1 Telp. (0331) J E M B E R
Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di
	Kode Pos

Contoh 4 : SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jl. No. Telp. (0331) J E M B E R
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

Contoh 5 : SAMPUL NASKAH DINAS, DINAS DAERAH

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS KESEHATAN Jl. No. Telp. (0331) J E M B E R
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

Contoh 6 : SAMPUL NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT Jl. No. ... Telp. (0331) J E M B E R
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

Contoh 7 : SAMPUL NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KANTOR PARIWISATA Jl. No. Telp. (031) J E M B E R	
	Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos
Stempel		

Contoh 8 : SAMPUL NASKAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PERHUBUNGAN UPTD PARKIR Jl. No. Telp. (0331) J E M B E R	
	Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos
Stempel		

Contoh 9 : SAMPUL NASKAH KECAMATAN

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KECAMATAN PATRANG Jl. No. Telp. (0331) J E M B E R	
	Nomor : / / /	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos
Stempel		

Contoh 10 : SAMPUL NASKAH KELURAHAN

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KECAMATAN SUMBERSARI KELURAHAN KEBONSARI Jl.No.Telp. (0331) J E M B E R
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

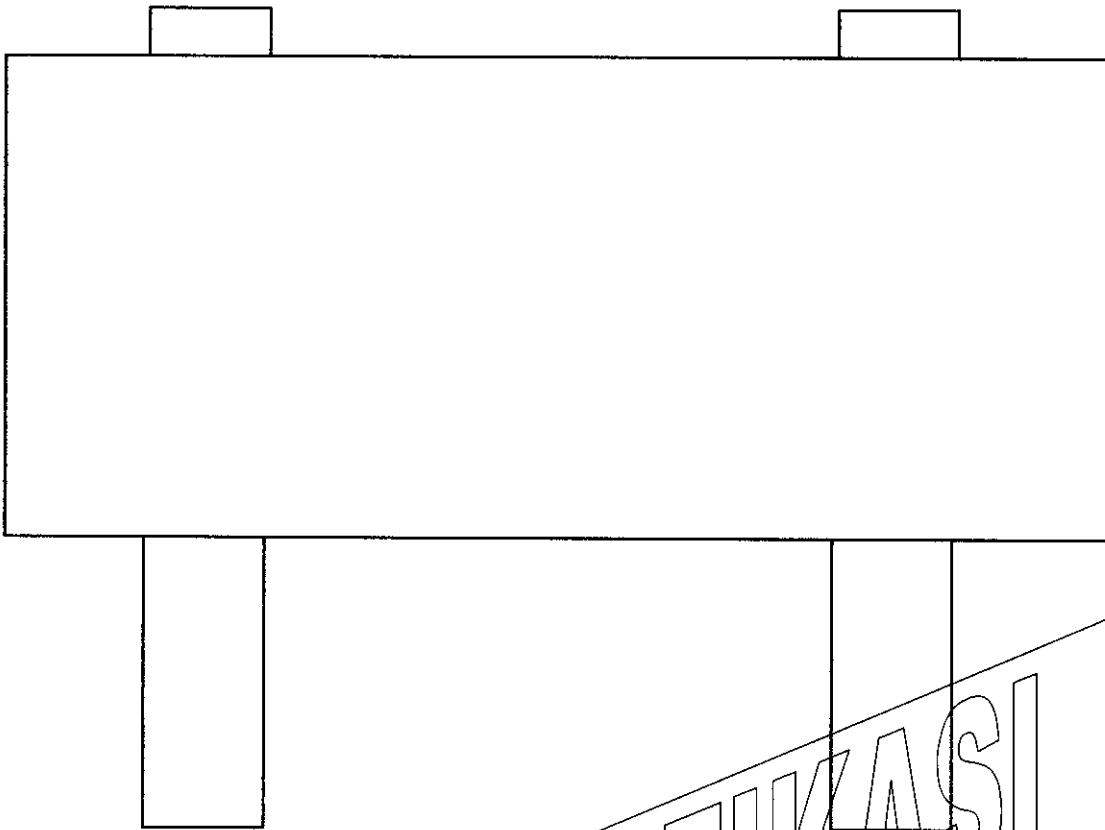
Contoh 11 : SAMPUL NASKAH DESA

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KECAMATAN KALISAT DESA PLALANGAN Jl.No.Telp. (0331) J E M B E R
Nomor : / / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di Kode Pos

AUTENTIFIKASI

V. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER.

1.



2. UKURAN.

a. Ukuran Papan

Ukuran 150 X 300 cm.

b. Ukuran Huruf.

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2

1) Ukuran huruf " 1 " untuk tulisan "Pemerintah KABUPATEN".

2) Ukuran huruf " 2 " untuk tulisan "nama Satuan Kerja Perangkat Daerah".

3. CONTOH PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER.

Contoh : 1

<p style="text-align: center;">KANTOR BUPATI JEMBER</p> <p style="text-align: center;">Jl. Sudarman No. 1 Telp. (0331) 487131 <u>JEMBER</u></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh : 2

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER SEKRETARIAT KABUPATEN</p> <p style="text-align: center;">Jl. Sudarman No. 1 Telp. (0331) 487131 <u>JEMBER</u></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh : 3

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS SOSIAL</p> <p style="text-align: center;">Jl. No. Telp. (0331)</p> <p style="text-align: center;"><u>JEMBER</u></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh : 4

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Jl. No. Telp. (0331)

JEMBER

Kode Pos

Contoh : 5

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR POLISI PAMONG PRAJA

Jl. No. Telp. (0331)

JEMBER

Kode Pos

Contoh : 6

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERHUBUNGAN
UPTD PARKIR

Jl. No. Telp. (0331)

JEMBER

Kode Pos

Contoh : 7

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

1. **BAPPEKAB**
Jl. No. 01 Telp. (0331)
2. **BADAN PENGAWAS KABUPATEN**
Jl. No. 02 Telp. (0331)
3. **KANTOR INFOKOM**
Jl. No. 03 Telp. (0331)

JEMBER

Kode Pos

Contoh : 8

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN PATRANG**

Jl. No. 03 Telp. (0331)

JEMBER

Kode Pos

Contoh : 9

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN SUMBERSARI
KELURAHAN KEBONRSARI**

Jl. No. 03 Telp. (0331)

JEMBER

Kode Pos

Contoh : 10

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KECAMATAN KALISAT
DESA PLALANGAN**

Jl. No. 03 Telp. (0331)

JEMBER Kode Pos

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

SEKRETARIS DAERAH,



Ir. MIRFANO

Pembina Utama Madya

NIP. 19630215 199202 1 001