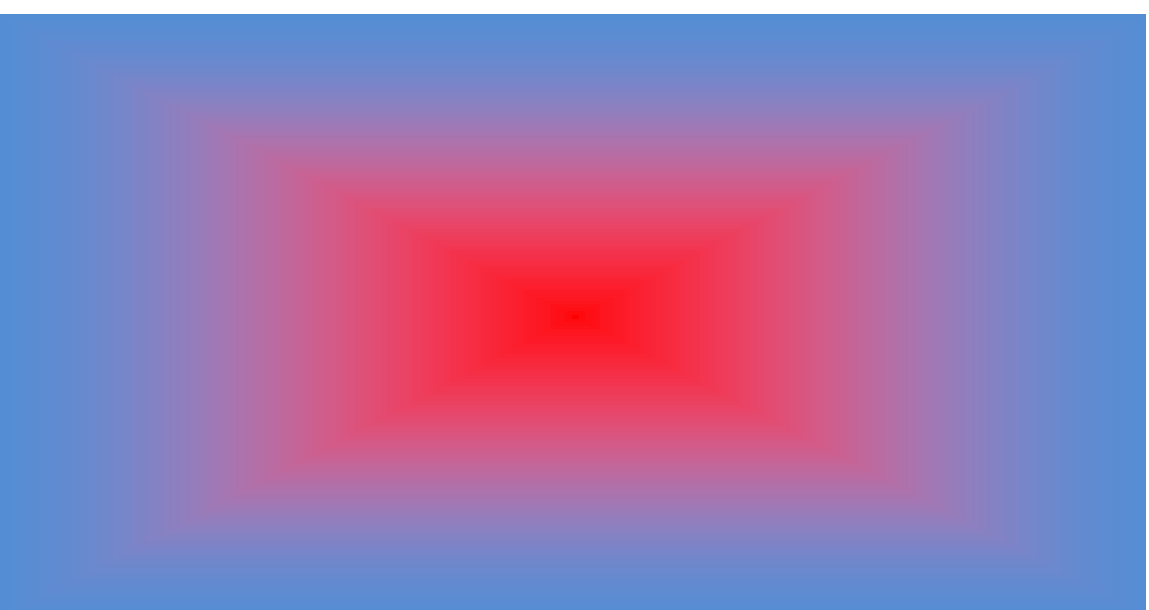




**TATA NASKAH DINAS**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**





**PERATURAN BUPATI TEBO  
NOMOR 56 TAHUN 2017**

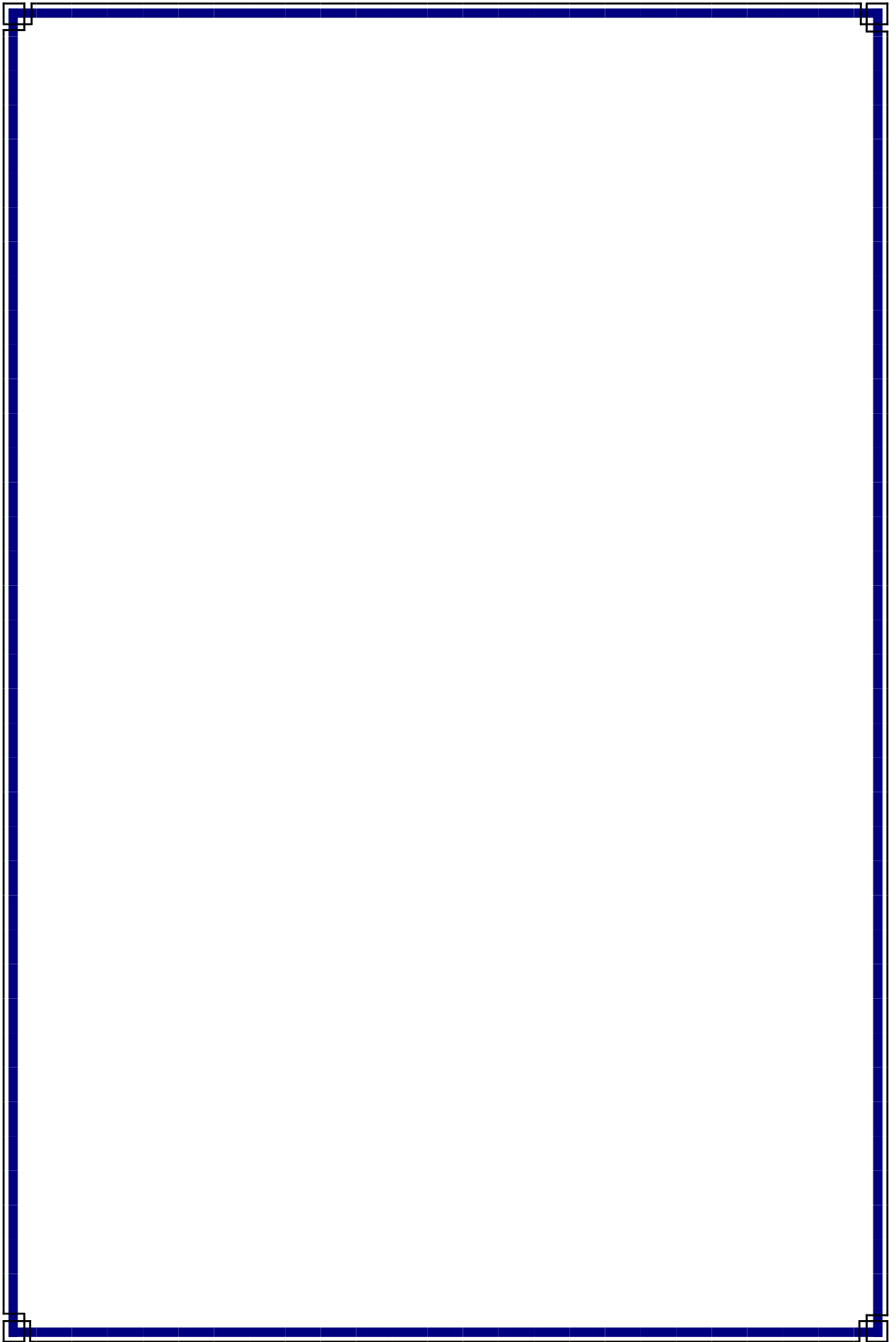


**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN TEBO**



**DISUSUN OLEH :  
BAGIAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEBO  
TAHUN 2017**





# **BUPATI TEBO**

# **PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI TEBO**  
**NOMOR 56 TAHUN 2017**

**TENTANG**  
**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TEBO,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan serta perubahan nomenklatur perangkat daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo;
- b. bahwa Peraturan Bupati Tebo Nomor 34 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tebo tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEBO TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tebo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tebo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tebo.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tebo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Tebo.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, dan kecamatan.
11. Perangkat Daerah selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Dalam Kabupaten Tebo.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah Kabupaten Tebo.
15. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang, logo dan stempel dinas.
16. Kearsipan Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
17. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
18. Stempel Jabatan Bupati adalah stempel yang dibubuhkan pada naskah dinas dengan menggunakan Lambang Daerah yang ditanda tangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
19. Papan Nama adalah papan pengenal yang bertuliskan nama dan alamat kantor Bupati, Perangkat Daerah/UPTD, dan Camat.
20. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang bertuliskan nama jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
21. Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati adalah kop naskah dinas dengan menggunakan lambang negara yang ditanda tangani oleh Bupati/Wakil Bupati.

22. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah adalah kop naskah dinas dengan menggunakan lambang daerah yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah.
23. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
24. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
25. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
26. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
27. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
28. 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.
29. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
30. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
31. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
32. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati/walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
33. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
34. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
35. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
36. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
37. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
38. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
39. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
40. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
41. 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.
42. Kesepakatan Bersama/*Memorandum of Understanding (MoU)* adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dengan pihak lain sebagai langkah awal untuk mempersiapkan suatu perjanjian kerjasama.
43. Perjanjian Kerjasama adalah naskah kerjasama yang merupakan ikatan perdata berisikan hak dan kewajiban.

44. Surat Tugas adalah naskah dinas yang memuat kehendak pimpinan unit organisasi/perangkat daerah yang ditujukan pada bawahan dan/atau pejabat/pegawai instansi lain untuk melaksanakan tugas tertentu.
45. Surat Perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
46. Surat Penugasan adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan jabatan tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
47. Surat Perintah Kerja adalah naskah dinas yang memuat perintah dari pimpinan atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan kepada pihak tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu.
48. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
49. Surat Penyegehan adalah naskah dinas yang dipergunakan sebagai alat pemberitahuan dari Pemerintah Daerah kepada orang/badan untuk tidak melakukan kegiatan/perbuatan/tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan terhadap benda yang disegel.
50. Surat Perintah Bongkar adalah naskah dinas yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dan ditujukan kepada pemilik bangunan karena menyalahi aturan/atau tidak memiliki izin mendirikan bangunan atau terkena pembebasan.
51. Seruan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang bersifat imbauan persuasif yang ditujukan kepada masyarakat umum untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu kegiatan/perbuatan.
52. 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.
53. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
54. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
55. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
56. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
57. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
58. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
59. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
60. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
61. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
62. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
63. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.



64. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
65. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
66. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
67. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
68. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
69. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
70. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
71. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
72. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
73. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
74. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
75. Gelar adalah gelar akademis.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman/petunjuk pelaksanaan dan teknis pembuatan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini mempunyai tujuan untuk mewujudkan tertib dan jaminan kepastian terhadap kegiatan pengelolaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

## **BAB III**

### **ASAS DAN PRINSIP**

#### Pasal 4

- (1) Asas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang 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.
- (2) Makna asas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. asas efisien dan efektif artinya, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;

- b. asas pembakuan artinya, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
- c. asas akuntabilitas artinya, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi;
- d. asas keterkaitan artinya, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;
- e. asas kecepatan dan ketepatan artinya, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran; dan
- f. asas keamanan artinya, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### Pasal 5

- (1) Prinsip-prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas terdiri atas :
  - a. ketelitian;
  - b. kejelasan;
  - c. singkat dan padat; dan
  - d. logis dan relevan.
- (2) Makna dari prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. prinsip ketelitian yaitu, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
  - b. prinsip kejelasan yaitu, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat;
  - c. prinsip singkat dan padat yaitu, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
  - d. prinsip logis dan relevan yaitu, diselenggarakan secara runtut, logis dan relevan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

### **BAB IV**

#### **PENYELENGGARAAN**

#### Pasal 6

Penyelenggaraan tata naskah dinas 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. mengagendakan dengan cara mencatat, mengklasifikasikan sesuai sifat surat kemudian menyampaikan kepada pimpinan untuk pendisposisian serta mendistribusikan ke unit pengelola;
  - 2. pimpinan unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  - 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.

- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

#### Pasal 8

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 perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar pertinggal disimpan/diarsipkan pada unit tata usaha.

#### Pasal 9

- (1) Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:
  - a. surat sangat rahasia disingkat "SR", merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
  - b. surat rahasia disingkat "R", merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
  - c. surat penting disingkat "P", merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
  - d. surat konfidensial disingkat "K", merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
  - e. surat biasa disingkat "B", merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- (2) Surat dengan tingkat keamanan tertentu (sangat rahasia, rahasia, konfidensial/terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan negara.
- (3) Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas, jika surat dinas tersebut dicopy cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

#### Pasal 10

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

- a. amat segera/kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;

- c. penting, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan kurir, 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, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

#### Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf Bookman Old Style dengan ukuran 12 (dua belas) untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
- b. penggunaan jenis huruf Arial dengan ukuran 12 (dua belas) untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat;
- c. spasi antar baris 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima) sesuai kebutuhan;
- d. pencantuman halaman :
  - 1. letak : di atas tengah
  - 2. format :
    - a) lembar pertama : tanpa nomor halaman; dan
    - b) lembar kedua dan seterusnya : -2-, -3-, dst..

#### Pasal 13

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

### **BAB V**

#### **BENTUK DAN SUSUNAN**

#### Pasal 14

- (1) Naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :
  - a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah; dan
  - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
- a. peraturan daerah;
  - b. peraturan bupati;
  - c. peraturan bersama;
  - d. keputusan bupati; dan
  - e. keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perjanjian;
  - h. kesepakatan bersama;
  - i. perjanjian kerja sama;
  - j. surat perintah tugas;
  - k. surat tugas;
  - l. surat penugasan;
  - m. surat perintah perjalanan dinas;
  - n. seruan;
  - o. surat perintah bongkar;
  - p. surat penyetoran;
  - q. surat perintah kerja;
  - r. surat kuasa;
  - s. surat undangan;
  - t. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - u. surat panggilan;
  - v. nota dinas;
  - w. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - x. telaahan staf;
  - y. lembar disposisi;
  - z. formulir berita;
  - aa. lembaran daerah;
  - ab. berita daerah;
  - ac. pengumuman;
  - ad. laporan;
  - ae. rekomendasi;
  - af. surat pengantar;
  - ag. berita acara;
  - ah. notulen;
  - ai. memo;
  - aj. daftar hadir;
  - ak. piagam;
  - al. sertifikat; dan
  - am. STTPP.
- (4) Bentuk, susunan dan penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI**

### **PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, UNTUK PERHATIAN, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT**

#### Bagian Kesatu

#### **Atas Nama dan Untuk Beliau**

#### Pasal 15

- (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." digunakan jika pejabat yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.).
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti urutan sampai 1 (satu) tingkat struktural di bawahnya.
- (4) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Bagian Kedua

#### **untuk perhatian, pelaksana tugas, pelaksana harian dan pejabat**

#### Pasal 16

- (1) Untuk perhatian yang disingkat "u.p." digunakan untuk mempermudah dan mempercepat penyampaian naskah dinas kepada seorang pejabat yang dituju, tetapi surat terlebih dahulu disampaikan kepada atasan pejabat yang dituju untuk diketahui.
- (2) Untuk pejabat yang menerima naskah dinas "u.p." harus melaporkan hasil tugasnya kepada atasan langsung.
- (3) Pelaksana tugas yang disingkat "Plt." merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (4) Pejabat "Plt." sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) "Plt." sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya/dilakukannya.
- (6) Pelaksana harian yang disingkat "Plh." merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (7) Pejabat "Plh." sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan atau pejabat yang berwenang dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang.
- (8) "Plh." sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

- (9) Pejabat yang disingkat “Pj.” merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.
- (10) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- (11) Penulisan atas nama, untuk beliau, untuk perhatian, pelaksana tugas, pelaksana harian dan pejabat sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1), ayat (2), Pasal 16 ayat (1), ayat (3), ayat (6) dan ayat (9) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII**

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

#### Bagian Kesatu

##### **Paraf**

#### Pasal 17

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah 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), ayat (2), dan ayat (3) merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan dan persetujuan terhadap konsep naskah dinas serta ikut bertanggungjawab atas muatan materi, substansi, redaksi dan penyetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. paraf hirarki; dan
  - b. paraf koordinasi.

#### Bagian Kedua

##### **Penulisan Nama**

#### Pasal 18

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

#### Bagian Ketiga

##### **Penandatanganan**

#### Pasal 19

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah, terdiri atas:

1. peraturan daerah;
  2. peraturan bupati;
  3. peraturan bersama; dan
  4. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perjanjian;
  - h. kesepakatan bersama;
  - i. perjanjian kerjasama;
  - j. surat perintah tugas;
  - k. surat tugas;
  - l. seruan;
  - m. surat perintah bongkar;
  - n. surat penyegelan;
  - o. surat kuasa;
  - p. surat undangan;
  - q. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - r. surat panggilan;
  - s. lembar disposisi;
  - t. pengumuman;
  - u. laporan;
  - v. rekomendasi;
  - w. surat pengantar;
  - x. berita acara;
  - y. memo;
  - z. piagam;
  - â. sertifikat; dan
  - bb. STTPP.
- (3) Dalam pelaksanaan penandatanganan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Bupati sesuai kewenangan dapat melimpahkan atau mendelegasikan kepada pejabat di bawahnya.

#### Pasal 20

- (1) Wakil Bupati sesuai kewenangan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - g. nota dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;
  - k. rekomendasi; dan
  - l. memo.



- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas, terdiri atas:
1. dalam bentuk dan susunan produk hukum yaitu Keputusan Bupati; dan
  2. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    - a. Instruksi;
    - b. surat edaran;
    - c. surat biasa;
    - d. surat keterangan;
    - e. surat perintah;
    - f. surat izin;
    - g. surat perintah tugas;
    - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
    - i. nota dinas;
    - j. lembar disposisi;
    - k. pengumuman;
    - l. formulir berita;
    - m. berita acara;
    - n. piagam; dan
    - o. sertifikat.

#### Pasal 21

- (1) Sekretaris Daerah sesuai kewenangannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat 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;
  - aa. daftar hadir; dan
  - ab. sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas, terdiri atas:
1. dalam bentuk dan susunan produk hukum yaitu Keputusan Bupati; dan

2. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - p. Instruksi;
  - q. surat edaran;
  - r. surat biasa;
  - s. surat keterangan;
  - t. surat perintah;
  - u. surat izin;
  - v. surat perjanjian;
  - w. surat perintah tugas;
  - x. surat undangan;
  - y. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - z. surat panggilan;
  - aa. nota dinas;
  - bb. pengumuman;
  - cc. formulir berita;
  - dd. berita acara;
  - ee. piagam;
  - ff. sertifikat; dan
  - gg. STTPP.

#### Pasal 22

- (1) Asisten Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. notulen;
  - h. memo;
  - i. surat undangan; dan
  - j. surat biasa.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah atas nama sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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 23

- Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - b. telaahan staf; dan
  - c. laporan.

Pasal 24

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas, terdiri atas:
  1. dalam bentuk dan susunan produk hukum yaitu Keputusan Kepala Perangkat Daerah; dan
  2. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    - a. surat edaran;
    - b. surat biasa;
    - c. surat keterangan;
    - d. surat perintah;
    - e. surat izin;
    - f. surat perjanjian;
    - g. surat perintah tugas;
    - h. surat perintah perjalanan dinas;
    - i. surat kuasa;
    - j. surat undangan;
    - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
    - l. surat panggilan;
    - m. nota dinas;
    - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
    - o. lembar disposisi;
    - p. telaahan staf;
    - q. pengumuman;
    - r. surat pengantar;
    - s. laporan;
    - t. rekomendasi;
    - u. berita acara;
    - v. memo;
    - w. daftar hadir;
    - x. sertifikat;
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas, terdiri atas:
  1. dalam bentuk dan susunan produk hukum yaitu Keputusan Bupati;
  2. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    - a. keputusan bupati;
    - b. Instruksi;
    - c. surat biasa;
    - d. surat keterangan;
    - e. surat perintah;
    - f. surat undangan; dan
    - g. sertifikat.
- (3) Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Kepala Badan Keuangan Daerah, dan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selain berwenang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat menandatangani surat edaran yang ditujukan kepada semua Kepala Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan.
- (4) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. pengumuman;
  - d. laporan;

- e. piagam;
- f. sertifikat; dan
- g. STTPP.

#### Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  1. dalam bentuk dan susunan produk hukum yaitu Keputusan Kepala Perangkat Daerah; dan
  2. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    - a. surat biasa;
    - b. surat keterangan;
    - c. surat perintah;
    - d. surat izin;
    - e. surat perjanjian;
    - f. surat perintah tugas;
    - g. surat 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 terdiri atas:
  1. dalam bentuk dan susunan produk hukum yaitu Keputusan Bupati; dan
  2. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    - a. surat biasa;
    - b. surat keterangan; dan
    - c. surat perintah.

#### Pasal 26

- (1) Kepala UPTD atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas, terdiri atas:
  1. dalam bentuk dan susunan produk hukum yaitu Keputusan Kepala UPTD; dan
  2. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    - a. surat edaran;
    - b. surat biasa;
    - c. surat perintah;
    - d. surat perintah kerja;
    - e. surat tugas;
    - f. surat perjanjian;
    - g. surat penugasan;
    - h. surat perintah tugas;

- i. surat perintah perjalanan dinas;
  - j. surat kuasa;
  - k. surat undangan;
  - l. surat keterangan;
  - m. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - n. surat panggilan;
  - o. surat pengantar;
  - p. nota dinas;
  - q. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - r. lembar disposisi;
  - s. telaahan staf;
  - t. pengumuman;
  - u. laporan;
  - v. rekomendasi;
  - w. berita acara;
  - x. piagam;
  - y. memo; dan
  - ab. daftar hadir.
- (2) Kepala UPTD atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

#### Pasal 27

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi ketatausahaan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang bersifat internal, 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. laporan;
  - k. memo; dan
  - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi ketatausahaan atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat undangan;
  - e. nota dinas;
  - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - g. laporan; dan
  - h. daftar hadir.

Pasal 28

- (1) Camat atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas, terdiri atas:
  1. dalam bentuk dan susunan produk hukum yaitu Keputusan Camat; dan
  2. dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
    - a. surat biasa;
    - b. surat keterangan;
    - c. surat perintah;
    - d. surat izin;
    - e. surat perjanjian;
    - f. surat perintah tugas;
    - g. surat 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) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. Instruksi;
  - b. surat biasa;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah; dan
  - e. surat undangan.

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian/Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian/Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

Pasal 30

- (1) Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, 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, terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat 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) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. undangan.

Pasal 32

Pemarafan, penulisan nama dan penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 31, tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

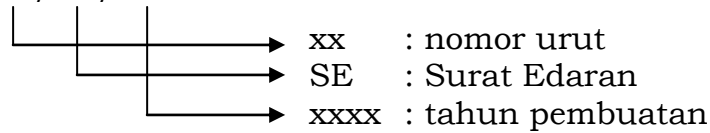




(2) Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat diatur sebagai berikut :

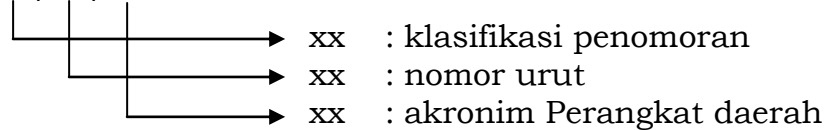
- a. Penomoran surat dalam bentuk dan susunan Instruksi diatur sesuai penomoran dalam naskah dinas berbentuk produk hukum daerah;
- b. Surat Edaran terdiri atas tiga komponen, yaitu nomor urut, tulisan SE dan tahun pembuatan yang masing-masing dibatasi garis miring dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :

Nomor: xx/SE/xxxx



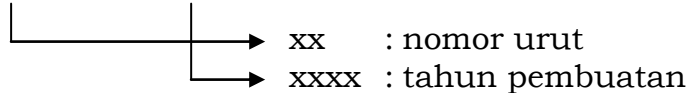
- c. Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat lainnya terdiri atas dua komponen, yaitu nomor urut dan kode klasifikasi yang dibatasi garis miring dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :

Nomor: xx/xx/xx



- d. Penomoran Seruan dan Pengumuman terdiri atas dua komponen, yaitu nomor urut dan tahun pembuatan yang dibatasi dengan kata TAHUN dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :

NOMOR xx TAHUN xxxx



- e. Penomoran Kesepakatan Bersama dan Surat Perjanjian terdiri atas beberapa nomor sesuai dengan pihak yang membuat Kesepakatan Bersama dan Perjanjian dengan mengikuti ketentuan penomoran pada pihak masing-masing.

(3) Nomor Peraturan, Keputusan, Instruksi, Surat Edaran, Seruan, Pengumuman dan surat lainnya yang menggunakan kode klasifikasi, masing-masing dicatat dalam buku tersendiri.

(4) Penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dimulai pada awal bulan Januari dan berakhir pada akhir bulan Desember.

### Pasal 36

(1) Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo.

(2) Penomoran seluruh naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo selaku pusat administrasi kabupaten.

(3) Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah yang ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati dilakukan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo.

(4) Penomoran seluruh naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani oleh Wakil Bupati baik karena kewenangannya atau atas nama Bupati dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo selaku pusat administrasi kabupaten.

- (5) Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dilakukan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo.
- (6) Penomoran seluruh naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah baik karena kewenangannya atau atas nama Bupati dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo selaku pusat administrasi kabupaten.
- (7) Penomoran seluruh naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah baik karena kewenangannya atau atas nama Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo selaku pusat administrasi kabupaten.
- (8) Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati, dilakukan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo.
- (9) Penomoran naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah baik karena kewenangannya atau atas nama Bupati, dilakukan oleh Subbidang/Subbagian yang menangani ketatausahaan.

## **BAB VIII**

### **STEMPEL**

#### Bagian Kesatu

#### **Jenis, Bentuk, Ukuran dan Isi**

##### Pasal 37

- (1) Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:
  - a. stempel jabatan; dan
  - b. stempel perangkat daerah.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a, yaitu stempel jabatan bupati.
- (3) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. stempel Perangkat Daerah;
  - b. stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu;
  - c. stempel UPTD;

##### Pasal 38

Stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) berbentuk lingkaran.

##### Pasal 39

- (1) Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), meliputi:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan

- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.
- (2) Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) 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.
- (3) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### Pasal 40

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Ayat (3) huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama perangkat daerah dan nama UPTD yang bersangkutan.

#### Pasal 41

Bentuk, ukuran dan isi stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sampai dengan Pasal 40 tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### **Penggunaan**

#### Pasal 42

- (1) Penggunaan stempel jabatan Bupati, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Penggunaan stempel perangkat daerah, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah, kepala UPTD atau pejabat yang diberi wewenang.

#### Pasal 43

Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Ayat (1) huruf b meliputi:

- a. Penggunaan stempel Sekretariat Daerah, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah;
- b. Penggunaan stempel Sekretariat DPRD, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Dewan atau pejabat lain atas nama Sekretaris Dewan;
- c. Penggunaan stempel Dinas Daerah, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas atau pejabat lain atas nama Kepala Dinas;

- d. Penggunaan stempel Badan Daerah, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan atau pejabat lain atas nama Kepala Badan;
- e. Penggunaan stempel Kecamatan, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat, Sekretaris Camat atau pejabat lain atas nama Camat;
- f. Penggunaan stempel Kelurahan, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah, Sekretaris Lurah atau pejabat lain atas nama Lurah; dan
- g. Penggunaan stempel UPTD, untuk mengesahkan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPTD atau pejabat lain atas nama Kepala UPTD;

#### Pasal 44

- (1) Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri dan menyentuh tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- (2) Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah, juga dibubuhkan pada sampul surat dinas di sebelah kiri.

#### Bagian Ketiga

### **Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

#### Pasal 45

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

#### Bagian keempat

### **Pengamanan**

#### Pasal 46

- (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 IX**

### **KOP NASKAH DINAS**

#### Bagian Kesatu

#### **Jenis, Bentuk, Ukuran dan Isi**

##### Pasal 47

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

##### Pasal 48

Ukuran huruf Kop Naskah Dinas diatur dengan perbandingan 1 : 2 : 3 (satu berbanding dua berbanding tiga) dengan rincian :

- a. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos;
- b. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan Pemerintah Kabupaten; dan
- c. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama perangkat daerah.

##### Pasal 49

- (1) Isi kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, menggunakan 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 kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, menggunakan Lambang Daerah Kabupaten berwarna hitam, yang ditempatkan dibagian tengah atas dan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Tebo, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail, yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (3) Kop naskah dinas DPRD memuat sebutan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tebo dengan menggunakan lambang daerah berwarna hitam, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.
- (4) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Tebo dengan menggunakan lambang daerah berwarna hitam, nama kecamatan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.
- (5) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Tebo dengan menggunakan lambang daerah berwarna hitam, nama kecamatan, kelurahan, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

- (6) Kop naskah dinas UPTD memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Tebo dengan menggunakan lambang daerah berwarna hitam, nama Perangkat Daerah, nama UPTD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta dibatasi dengan garis lurus panjang.

#### Pasal 50

Bentuk, ukuran dan isi kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 sampai dengan Pasal 49 tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### **Penggunaan**

#### Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah kabupaten yang bersangkutan, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 49 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala UPTD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 52

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

### **BAB X**

#### **SAMPUL NASKAH DINAS**

#### Bagian Kesatu

#### **Jenis, Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### Pasal 53

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

#### Pasal 54

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 55

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 Pasal 53 huruf a; dan
  - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b.

Pasal 56

- (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 Kabupaten Tebo dengan menggunakan lambang daerah berwarna hitam, nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPTD berisi nama Pemerintah Kabupaten Tebo dengan menggunakan lambang daerah berwarna hitam, nama perangkat daerah dan UPTD yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

Pasal 57

Bentuk, ukuran dan isi sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 sampai dengan Pasal 56 tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

**BAB XI**

**PAPAN NAMA**

Bagian Kesatu

**Jenis, Bentuk, Ukuran dan Isi**

Pasal 58

- Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:
- a. papan nama kantor bupati dan DPRD; dan
  - b. papan nama perangkat daerah.

Pasal 59

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, berbentuk empat persegi panjang.

### Pasal 60

- (1) Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, disesuaikan dengan besar bangunan atau dengan perbandingan ukuran papan 1: 2 (satu berbanding dua).
- (2) Ukuran papan nama untuk Kantor Bupati dan DPRD adalah 400 cm x 200 cm (empat ratus kali dua ratus sentimeter).
- (3) Ukuran papan nama perangkat daerah sebagai berikut :
  - a. 300 cm x 150 cm (tiga ratus kali seratus lima puluh sentimeter) papan nama perangkat daerah; dan
  - b. 250 cm x 125 cm (dua ratus lima puluh kali seratus dua puluh lima sentimeter) untuk papan nama UPTD.
- (4) Ukuran papan untuk Kantor Camat adalah 200 cm x 100 cm (dua ratus kali seratus sentimeter).
- (5) Ukuran papan nama untuk Kantor Lurah adalah 150 cm x 75 cm (seratus lima puluh kali tujuh puluh lima sentimeter).

### Pasal 61

- (1) Papan nama kantor bupati dan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a menggunakan warna dasar hitam dengan warna tulisan disesuaikan, dengan perbandingan ukuran huruf 3:1 (tiga berbanding satu), ukuran huruf dan Isi papan nama Kantor Bupati, terdiri atas:
  - a. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan “Kantor Bupati Tebo”;
  - b. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan: alamat lengkap, nomor telepon, dan kode pos; dan
  - c. menggunakan Lambang Daerah Kabupaten Tebo, yang ditempatkan pada bagian tengah paling atas.
- (2) Papan nama perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b menggunakan warna dasar putih dengan tulisan warna hitam, dengan perbandingan ukuran huruf 2:3:1 (dua berbanding tiga berbanding satu), ukuran huruf dan Isi papan nama perangkat daerah, terdiri atas:
  - a. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan “Pemerintah Kabupaten Tebo”;
  - b. ukuran huruf 3 (tiga) untuk tulisan nama perangkat daerah;
  - c. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon dan kode pos; dan
  - d. menggunakan Lambang Daerah Kabupaten Tebo, yang ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (3) Papan nama kelurahan, desa dan UPTD menggunakan warna dasar putih dan tulisan warna hitam, dengan perbandingan ukuran huruf 2:2:3:1 (dua berbanding tiga berbanding dua berbanding satu), ukuran huruf dan Isi papan nama kelurahan, desa dan UPTD, terdiri atas:
  - a. ukuran huruf 2 (dua) untuk tulisan sebutan “Pemerintah Kabupaten Tebo”;
  - b. ukuran huruf 2 (tiga) untuk tulisan nama perangkat daerah;
  - c. ukuran huruf 3 (dua) untuk tulisan nama Lurah/Desa/UPTD;
  - d. ukuran huruf 1 (satu) untuk tulisan alamat lengkap, nomor telepon dan kode pos; dan
  - e. menggunakan Lambang Daerah Kabupaten Tebo, yang ditempatkan pada bagian kiri atas.



Bagian Kedua

**Bahan dan Penempatan**

Pasal 62

- (1) Bahan papan nama di lingkungan pemerintah Kabupaten Tebo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, dapat menggunakan marmer, beton atau bahan lainnya.
- (2) Bahan huruf pada papan nama di lingkungan pemerintah Kabupaten Tebo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, dapat menggunakan cat, seng/plat atau bahan lainnya.

Pasal 63

Penempatan papan nama di lingkungan pemerintah Kabupaten Tebo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, di tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedung/bangunannya, paling kurang setinggi 1 (satu) meter dari permukaan tanah.

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.

Pasal 65

Contoh bentuk, ukuran, dan isi papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 sampai dengan Pasal 64, tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

**BAB XII**

**LOGO**

Pasal 66

- (1) Penggunaan lambang/logo selain Lambang Daerah Kabupaten Tebo tidak diperbolehkan pada isi Kop Naskah Dinas Jabatan dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Penggunaan lambang/logo selain Lambang Daerah Kabupaten Tebo diperbolehkan pada Sampul Naskah Dinas Jabatan dan Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah di sebelah kanan.
- (3) Penggunaan lambang/logo selain Lambang Daerah Kabupaten Tebo diperbolehkan hanya untuk pendukung kegiatan antara lain berupa spanduk, souvenir, plakat, piala/thropy, brosur, seragam olahraga dan topi.

**BAB XIII**

**PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

Pasal 67

- (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 XIV**  
**PELAPORAN**

Pasal 68

Kepala perangkat daerah melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan instansi masing-masing kepada Bupati.

**BAB XV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 69

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tebo Nomor 34 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Tebo  
pada tanggal 6 November 2017

**BUPATI TEBO,**

**SUKANDAR**

Diundangkan di Muara Tebo  
pada tanggal 6 November 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO**

**ABU BAKAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO  
TAHUN 2017 NOMOR 56

## DAFTAR ISI

### **PERATURAN BUPATI TEBO NOMOR 56 TAHUN 2017 TENTANG TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEBO.**

BAB I	KETENTUAN UMUM .....	2
BAB II	TATA NASKAH DINAS .....	5
BAB III	NASKAH DINAS.....	8
BAB IV	PENGGUNAAN KEWENANGAN ATAS NAMA UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS PELAKSANA HARIAN, DAN PENJABAT.....	9
BAB V	PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS.....	10
BAB VI	STEMPEL.....	20
BAB VII	KOP NASKAH DINAS.....	22
BAB VIII	SAMPUL NASKAH DINAS.....	23
BAB IX	PAPAN NAMA.....	24
BAB X	PERUBAHAN DAN PENCABUTAN.....	25
BAB XI	PELAPORAN.....	25
BAB XII	PEMBINAAN DAN PENGAWASAN.....	25
BAB XIII	KETENTUAN PENUTUP.....	25
	LAMPIRAN.....	27
A.	BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.....	27
	• Peraturan Daerah Kabupaten Tebo.....	27
	• Peraturan Bupati Tebo.....	29
	• Peraturan Bersama.....	31
	• Keputusan.....	33
	• Instruksi.....	35
	• Surat Edaran.....	36
	• Surat Biasa .....	37
	• Surat Keterangan.....	38
	• Surat Perintah.....	39
	• Surat Izin.....	40
	• Nota Perjanjian.. ..	41
	• Surat Kesepakatan.....	42
	• Surat Perintah Tugas.....	46
	• Surat Perintah Perjalanan Dinas.....	47
	• Surat Kuasa .....	49
	• Undangan .....	50
	• Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.....	51
	• Surat Panggilan .....	52
	• Nota Dinas.....	53

• Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.....	54
• Lembar Disposisi.....	55
• Telaahan Staf.....	56
• Pengumuman .....	57
• Laporan.....	58
• Rekomendasi .....	59
• Surat Pengantar.....	60
• Formulir Berita.....	61
• Lembaran Daerah.....	62
• Berita Daerah.....	63
• Berita Acara .....	64
• Notulen.....	65
• Memo .....	66
• Daftar Hadir Pertemuan Rapat.....	67
• Daftar Hadir.....	68
• Piagam Penghargaan .....	69
• Sertifikat .....	70
• Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.....	71
B. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh, DAN Pj.....	75
C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.....	76
D. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL.....	78
E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.....	81
F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.....	84
G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.....	88

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TEBO  
NOMOR : 56 TAHUN 2017  
TANGGAL : 6 November 2017  
TENTANG TATANASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN TEBO

**BENTUK, SUSUNAN DAN  
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

**I. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN PRODUK HUKUM**

Bentuk dan susunan naskah produk hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas:

**A. PERATURAN DAERAH**

1. Susunan

Susunan Peraturan Daerah terdiri atas judul Peraturan Daerah, pembukaan Peraturan Daerah, batang tubuh Peraturan Daerah, penutup Peraturan Daerah, penjelasan dan lampiran jika diperlukan.

a. Judul Peraturan Daerah disusun secara simetris di tengah lembar naskah, terdiri atas:

- 1) frasa "**PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO**";
- 2) kata "**NOMOR**" yang diikuti dengan nomor Peraturan Daerah dan kata "**TAHUN**" yang diikuti dengan tahun penetapan;
- 3) kata "**TENTANG**"; dan
- 4) judul Peraturan Daerah yang dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan Daerah serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital tanpa tanda baca.

b. Pembukaan Peraturan Daerah, terdiri atas:

- 1) frasa "**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**";
- 2) frasa "**BUPATI TEBO,**";
- 3) konsiderans "**Menimbang :**";
- 4) tiap-tiap pokok pikiran pada konsideran menimbang diawali dengan huruf abjad serta dimulai dengan kata "**bahwa**" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma " ; ";
- 5) konsiderans "**Mengingat :**";
- 6) jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma " ; ";
- 7) frasa "**Dengan Persetujuan Bersama**";
- 8) frasa "**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEBO**";
- 9) kata "**dan**";
- 10) frasa "**BUPATI TEBO**";
- 11) kata "**MEMUTUSKAN:**";
- 12) kata "**Menetapkan:**"; dan
- 13) judul Peraturan Daerah sama dengan yang tercantum dalam judul didahului dengan frasa "**PERATURAN DAERAH TENTANG ....(judul peraturan daerah)....**" serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik " . ".

c. Batang Tubuh

Batang tubuh Peraturan Daerah memuat semua substansi Peraturan Daerah yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

Pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:

- 1) ketentuan umum;
- 2) materi pokok yang diatur;
- 3) ketentuan pidana (jika diperlukan);
- 4) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
- 5) ketentuan penutup.

Pengelompokan materi Peraturan Daerah dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, dan paragraf.

Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut:

- 1) bab dengan pasal tanpa bagian dan paragraf;
- 2) bab dengan bagian dan pasal tanpa paragraph; atau
- 3) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal.

Dalam membuat rumusan pasal atau ayat dengan bentuk tabulasi hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Pembagian perincian (dengan urutan makin kecil) ditulis dengan abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca titik, angka Arab diikuti dengan tanda baca titik, abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup, angka Arab dengan tanda baca kurung tutup.
- 2) Pembagian perincian hendaknya tidak melebihi empat tingkat dan jika perincian melebihi empat tingkat, perlu dipertimbangkan pemecahan pasal yang bersangkutan ke dalam pasal atau ayat lain.

Dalam ketentuan penutup dimuat ketentuan tentang pencabutan dan pernyataan tidak berlakunya Peraturan Daerah (apabila ada) serta tanggal mulai berlakunya Peraturan Daerah yang baru.

d. Penutup

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Daerah dan memuat:

- 1) rumusan perintah pengundangan Peraturan Daerah dan penempatannya dalam Lembaran Daerah, sebagai berikut:
  - a) frasa **“Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.”**; dan
  - b) Frasa **“Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tebo.”**;
- 2) penandatanganan penetapan Peraturan Daerah yang memuat:
  - a) nama tempat ditetapkannya Peraturan Daerah dengan frasa **“Ditetapkan di Muara Tebo”**;
  - b) tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya Peraturan Daerah didahului dengan frasa **“pada tanggal”**;
  - c) nama Jabatan **“BUPATI TEBO,”**;
  - d) tanda tangan Bupati; dan
  - e) nama lengkap Bupati yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat.

- 3) pengundangan Peraturan Daerah yang memuat:
  - a) nama tempat diundangkannya Peraturan Daerah dengan frasa "**Diundangkan di Muara Tebo**";
  - b) tanggal, bulan dan tahun diundangkannya Peraturan Daerah didahului dengan frasa "**pada tanggal**";
  - c) nama jabatan "**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO,**";
  - d) tanda tangan Sekretaris Daerah;
  - e) nama lengkap Sekretaris Daerah yang menandatangani; dan
  - f) frasa "**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEBO TAHUN.... NOMOR...**"
- e. Penjelasan Peraturan Daerah, terdiri atas:
  - 1) judul penjelasan disusun secara simetris di tengah lembar naskah, yang memuat:
    - a) kata "**PENJELASAN**";
    - b) kata "**ATAS**";
    - c) frasa "**PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO**"
    - d) kata "**NOMOR**" dan "**TAHUN**";
    - e) kata "**TENTANG**"; dan
    - f) judul Peraturan Daerah.
  - 2) isi penjelasan yang memuat:
    - a) penjelasan umum dengan frasa "**I UMUM**";
    - b) penjelasan pasal demi pasal dengan frasa "**II PASAL DEMI PASAL**"; dan
    - c) Penjelasan pasal demi pasal disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas
  - a. Peraturan Daerah ditandatangani oleh Bupati Tebo; dan
  - b. Pengetikan Peraturan Daerah di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati.
3. Salinan Peraturan Daerah
  - a. Salinan Peraturan Daerah dibuat untuk penyebarluasan atau sosialisasi; dan
  - b. Salinan Peraturan Daerah dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Bagian Hukum atas nama Sekretaris Daerah.

**Bentuk Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Tebo**



**BUPATI TEBO  
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO  
NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**

.....(judul peraturan daerah).....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEBO,**

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

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

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEBO**

dan

**BUPATI TEBO**

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ...(judul peraturan daerah)....

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

.....

Pasal ...

(1) .....

(2) .....

**BAB ...**

.....

Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1

.....

Pasal ...

.....

.....

a. ....

.....

b. ....

**BAB ...**

.....

Pasal ...

.....

.....

Pasal ...

.....

.....

.....



Pasal ...

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

Ditetapkan di Muara Tebo  
pada tanggal .....

**BUPATI TEBO,**

(tanda tangan)

**NAMA**

Diundangkan di Muara Tebo  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO,**

(tanda tangan)

**NAMA**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEBO  
TAHUN ..... NOMOR .....

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO, PROVINSI JAMBI :  
...(Nomor Urut Perda Per Kabupaten), ...(Nomor Urut Penyampaian Perda  
Kabupaten)/...(Tahun);

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(TTD)

NAMA  
NIP

## **B. PERATURAN BUPATI**

### 1. Penjelasan

- a. Peraturan Bupati adalah peraturan yang ditetapkan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau sebagai sarana untuk menetapkan kebijakan.
- b. Peraturan Bupati dapat dilengkapi penjelasan dan/atau lampiran.
- c. Peraturan Bupati diundangkan dalam Berita Daerah.

### 2. Susunan

Susunan Peraturan Bupati terdiri atas judul peraturan, pembukaan peraturan, batang tubuh peraturan, penutup, dan lampiran (bila diperlukan).

- a. Judul Peraturan Bupati disusun secara simetris di tengah lembar naskah, terdiri atas:
  - 1) frasa "**PERATURAN BUPATI TEBO**";
  - 2) kata "**NOMOR**" yang diikuti dengan nomor Peraturan Bupati dan kata "**TAHUN**" yang diikuti dengan tahun penetapan;
  - 3) kata "**TENTANG**"; dan

- 4) judul Peraturan Bupati yang dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan Bupati serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital tanpa tanda baca.
- b. Pembukaan Peraturan Bupati, terdiri atas:
- 1) frasa “**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**”;
  - 2) frasa “**BUPATI TEBO**,”;
  - 3) konsiderans “**Menimbang** :”;
  - 4) tiap-tiap pokok pikiran pada konsideran menimbang diawali dengan huruf abjad serta dimulai dengan kata “**bahwa**” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma “ ; ”;
  - 5) konsiderans “**Mengingat** :”;
  - 6) jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda bacatitik koma ” ; ”;
  - 7) kata “**MEMUTUSKAN**”;
  - 8) kata “**Menetapkan**.”; dan
  - 9) judul Peraturan Bupati sama dengan yang tercantum dalam judul didahului dengan frasa “**PERATURAN BUPATI ... (judul Peraturan Bupati) ...**” serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik “ . ” .

c. Batang Tubuh

Batang tubuh Peraturan Bupati memuat semua substansi Peraturan Bupati yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

Pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:

- 1) ketentuan umum;
- 2) materi pokok yang diatur;
- 3) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
- 4) ketentuan penutup.

Pengelompokan materi Peraturan Bupati dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, dan paragraf.

Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut:

- 1) bab dengan pasal tanpa bagian dan paragraf;
- 2) bab dengan bagian dan pasal tanpa paragraph; atau
- 3) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal.

Dalam membuat rumusan pasal atau ayat dengan bentuk tabulasi hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pembagian perincian (dengan urutan makin kecil) ditulis dengan abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca titik, angka Arab diikuti dengan tanda baca titik, abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup, angka Arab dengan tanda baca kurung tutup; dan
- 2) Pembagian perincian hendaknya tidak melebihi empat tingkat dan jika perincian melebihi empat tingkat, perlu dipertimbangkan pemecahan pasal yang bersangkutan ke dalam pasal atau ayat lain.

Dalam ketentuan penutup dimuat ketentuan tentang pencabutan dan pernyataan tidak berlakunya peraturan yang setingkat (apabila ada) serta tanggal mulai berlakunya Peraturan Bupati yang baru.

d. Penutup

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Bupati dan memuat:

- 1) rumusan perintah pengundangan Peraturan Bupati, sebagai berikut:
  - a) frasa "**Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.**"; dan
  - b) Frasa "**Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tebo.**";
- 2) penandatanganan penetapan Peraturan Bupati yang memuat:
  - a) nama tempat ditetapkannya Peraturan Bupati dengan frasa "**Ditetapkan di Muara Tebo**";
  - b) tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya Peraturan Bupati didahului dengan frasa "**pada tanggal**";
  - c) nama Jabatan "**BUPATI TEBO,**";
  - d) tanda tangan Bupati; dan
  - e) nama lengkap Bupati yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat.
- 3) pengundangan Peraturan Bupati yang memuat:
  - a) nama tempat diundangkannya Peraturan Bupati dengan frasa "**Diundangkan di Muara Tebo**";
  - b) tanggal, bulan dan tahun diundangkannya Peraturan Bupati didahului dengan frasa "**pada tanggal**";
  - c) nama jabatan "**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO,**";
  - d) tanda tangan Sekretaris Daerah;
  - e) nama lengkap Sekretaris Daerah yang menandatangani; dan
  - f) frasa "**BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO TAHUN.... NOMOR...**".

Peraturan Bupati yang ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk atas nama Bupati tidak diundangkan.

e. Penjelasan Peraturan Bupati, terdiri atas:

- 1) judul penjelasan yang memuat:
  - a) kata "**PENJELASAN**";
  - b) kata "**ATAS**";
  - c) frasa "**PERATURAN BUPATI KABUPATEN TEBO**"
  - d) kata "**NOMOR**" dan "**TAHUN**";
  - e) kata "**TENTANG**"; dan
  - f) judul Peraturan Bupati.
- 2) isi penjelasan yang memuat:
  - a) penjelasan umum dengan frasa "**I UMUM**";
  - b) penjelasan pasal demi pasal dengan frasa "**II PASAL DEMI PASAL**" ; dan
  - c) Penjelasan pasal demi pasal disesuaikan dengan kebutuhan.

3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas

- a. Peraturan Bupati ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- b. pengetikan Peraturan Bupati di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati.

- 4. Salinan Peraturan Bupati
  - a. Salinan Peraturan Bupati dibuat untuk penyebarluasan atau sosialisasi.
  - b. Salinan Peraturan Bupati dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Bagian Hukum atas nama Sekretaris Daerah.

**Bentuk Peraturan Bupati**



**BUPATI TEBO  
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI TEBO  
NOMOR ..... TAHUN .....**

**TENTANG**

.....(*Judul Peraturan Bupati*).....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TEBO,**

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

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ...(*Judul Peraturan Bupati*)....

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 4. ....;
- 5. ....; dan
- 6. seterusnya.....

**BAB II**

.....

Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1

Pasal ...

.....  
 .....

c. ....  
 .....

d. ....

**BAB ...**

**KETENTUAN PERALIHAN (*jika diperlukan*)**

Pasal ...

.....  
 .....

BAB ...  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal ...

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

Ditetapkan di Muara Tebo  
pada tanggal .....

**BUPATI TEBO,**

(tanda tangan)

**NAMA**

Diundangkan di Muara Tebo  
pada tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO,**

(tanda tangan)

**NAMA**

BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO  
TAHUN ..... NOMOR .....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(TTD)

NAMA  
NIP

### C. PERATURAN BERSAMA BUPATI

#### 1. Penjelasan

Peraturan Bersama Bupati dibuat oleh dua atau lebih pejabat, untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

Adapun ciri-ciri Peraturan Bersama Bupati sebagai berikut:

- a. Isinya bersifat mengatur.
- b. Masa berlakunya lama.
- c. Menggunakan nomor bulat.
- d. Mempunyai judul Peraturan Bersama Bupati.
- e. Dirumuskan dalam bab-bab dan/atau pasal-pasal dan ayat-ayat.

#### 2. Susunan

Susunan Peraturan Bersama Bupati terdiri atas kepala Peraturan Bersama Bupati, pembukaan Peraturan Bersama Bupati, isi Peraturan Bersama Bupati dan bagian akhir Peraturan Bersama Bupati.

a. Kepala Peraturan Bersama Bupati, terdiri atas:

- 1) tulisan "**PERATURAN BERSAMA BUPATI TEBO DAN BUPATI/WALIKOTA....** (*nama Kabupaten/Kota*)";
- 2) kata "**NOMOR**" yang diikuti dengan nomor Peraturan Bersama Bupati dan kata "**TAHUN...**" yang diikuti dengan tahun penetapan;

- 3) tulisan "**TENTANG**"; dan
  - 4) judul Peraturan Bersama Bupati yang dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan Bersama Bupati serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital tanpa tanda baca.
- b. Pembukaan Peraturan Bersama Bupati, terdiri atas:
- 1) frasa "**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**";
  - 2) frasa "**BUPATI TEBO DAN BUPATI/WALIKOTA ... (nama Kabupaten/Kota),**";
  - 3) konsiderans "**Menimbang** :";
  - 4) tiap-tiap pokok pikiran pada konsideran menimbang diawali dengan huruf abjad serta dimulai dengan kata "**bahwa**" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma " ; ";
  - 5) konsiderans "**Mengingat** :";
  - 6) jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma " ; ";
  - 7) kata "**MEMUTUSKAN:**";
  - 8) kata "**Menetapkan:**"; dan
  - 9) judul Peraturan Bersama Bupati sama dengan yang tercantum dalam judul didahului dengan frasa "**PERATURAN BERSAMA BUPATI TEBO DAN BUPATI/WALIKOTA ... (judul Peraturan Bersama Bupati)....**" serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik "." .
- c. Batang Tubuh
- Batang tubuh Peraturan Bersama Bupati memuat semua substansi Peraturan Bersama Bupati yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
- Pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
- 1) ketentuan umum;
  - 2) materi pokok yang diatur;
  - 3) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
  - 4) ketentuan penutup.
- Pengelompokan materi Peraturan Bersama Bupati dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, dan paragraf.
- Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut:
- 1) bab dengan pasal tanpa bagian dan paragraf;
  - 2) bab dengan bagian dan pasal tanpa paragraf; atau
  - 3) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal.
- Dalam membuat rumusan pasal atau ayat dengan bentuk tabulasi hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Pembagian perincian (dengan urutan makin kecil) ditulis dengan abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca titik, angka Arab diikuti dengan tanda baca titik, abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup, angka Arab dengan tanda baca kurung tutup; dan
  - 2) Pembagian perincian hendaknya tidak melebihi empat tingkat dan jika perincian melebihi empat tingkat, perlu dipertimbangkan pemecahan pasal yang bersangkutan ke dalam pasal atau ayat lain.

- d. Penutup
- Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Bersama Bupati, terdiri atas:
- a. rumusan perintah pengundangan Peraturan Bersama Bupati, sebagai berikut:
    - a) frasa “**Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.**”; dan
    - b) Frasa “**Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tebo dan Berita Daerah Kabupaten/Kota ... (nama Kabupaten/Kota).**”;
  - b. penandatanganan penetapan Peraturan Bersama Bupati, terdiri dari:
    - a) nama tempat ditetapkannya Peraturan Bersama Bupati dengan frasa “**Ditetapkan di Muara Tebo**”;
    - b) tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya Peraturan Bersama Bupati didahului dengan frasa “**pada tanggal**”;
    - c) nama Jabatan “**BUPATI TEBO,**” dan “**BUPATI/WALIKOTA ... (nama Kabupaten/Kota);**”
    - d) tanda tangan Bupati Tebo dan Bupati/Walikota...*(nama Kabupaten/Kota)*; dan
    - e) nama lengkap Bupati Tebo dan Bupati/Walikota... *(nama Kabupaten/Kota)* yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat.
  - c. pengundangan Peraturan Bersama Bupati yang memuat:
    - a) nama tempat diundangkannya Peraturan Bersama Bupati dengan frasa “**Diundangkan di Muara Tebo**” dan “**Diundangkan di... (nama Kabupaten/Kota);**”
    - b) tanggal, bulan dan tahun diundangkannya Peraturan Bersama Bupati didahului dengan frasa “**pada tanggal**”;
    - c) nama jabatan yang menetapkan Peraturan Bersama: “**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO,**” dan “**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN/KOTA... (nama Kabupaten/Kota);**”
    - d) tanda tangan masing-masing pejabat yaitu: Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo dan tanda tangan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota... *(nama Kabupaten/Kota)*;
    - e) nama jelas masing-masing pejabat yang menandatangani yaitu Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo dan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota... *(nama Kabupaten/Kota)*;
    - f) frasa “**BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO TAHUN.... NOMOR...**” serta “**BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA... (nama Kabupaten/Kota) TAHUN.... NOMOR...**”; dan
    - g) stempel jabatan masing-masing pejabat.
3. Penandatanganan dan Kop Naskah Dinas yang digunakan :  
Peraturan Bersama ditandatangani oleh masing-masing pejabat yang melakukan kerja sama nama tanpa gelar dan pangkat, pengetikan Peraturan Bersama di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati.

**Bentuk Peraturan Bersama Bupati**



**BUPATI TEBO  
BUPATI/WALIKOTA ....  
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BERSAMA BUPATI TEBO  
DAN BUPATI/WALIKOTA... (Nama Kabupaten/Kota)**

**NOMOR ... TAHUN ...  
NOMOR ... TAHUN ...**

**TENTANG**

.....(Judul Peraturan Bersama Bupati).....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TEBO DAN  
BUPATI/WALIKOTA ...(Nama Kabupaten/Kota),**

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

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI TEBO DAN  
BUPATI/WALIKOTA ... (Nama Kabupaten/Kota) TENTANG ...  
(Judul Peraturan Bersama Bupati)....

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

- 1. ....;
- 2. ....; dan
- 3. seterusnya.....

**BAB ...**

.....  
Bagian Kesatu  
.....

Paragraf 1

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

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

**BAB ...**

Pasal ...  
.....

**BAB ...**

**KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)**

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



BAB ...  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tebo dan Berita Daerah Kabupaten/Kota ... (*Nama Kabupaten/Kota*).

Ditetapkan di Muara Tebo  
pada tanggal .....

**BUPATI TEBO,**

(tanda tangan)

(Nama)

Diundangkan di Muara Tebo  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO,

(tanda tangan)

(Nama)

Berita Daerah Kabupaten Tebo  
Tahun ... Nomor ...

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(TTD)

NAMA  
NIP

**BUPATI TEBO,**

(tanda tangan)

(Nama)

Diundangkan di .....  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH ... (*Nama Kab./Kota*),

(tanda tangan)

(Nama)

Berita Daerah ... (*Nama Kabupaten/Kota*)  
Tahun ... Nomor ...

#### D. KEPUTUSAN BUPATI

##### 1. Penjelasan

- a. Keputusan Bupati merupakan Naskah Dinas yang bersifat penetapan oleh Bupati guna memberikan dasar hukum dan/atau kepastian hukum atas seseorang/sesuatu sesuai petunjuk peraturan perundang-undangan di atasnya.
- b. Keputusan bersifat konkret, individual dan final.
- c. Keputusan dapat dibuat petikan.

##### 2. Susunan

Susunan Keputusan Bupati terdiri atas judul keputusan, pembukaan keputusan, penutup, dan lampiran (apabila diperlukan).

- a. Judul keputusan, terdiri atas:
  - 1) frasa "**KEPUTUSAN BUPATI TEBO**";
  - 2) kata "**NOMOR**" yang diikuti dengan nomor Keputusan Bupati dan kata "**TAHUN...**" yang diikuti dengan tahun penetapan.
  - 3) kata "**TENTANG**"; dan
  - 4) judul Keputusan Bupati yang dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Keputusan Bupati serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital tanpa tanda baca.
- b. Pembukaan keputusan, terdiri atas:
  - 1) frasa **BUPATI TEBO**;
  - 2) konsiderans "**Menimbang** :";
  - 3) tiap-tiap pokok pikiran pada konsideran menimbang diawali dengan huruf abjad serta dimulai dengan kata "**bahwa**" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma " ; ";
  - 4) konsiderans "**Mengingat** :";
  - 5) jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma " ; ";
  - 6) kata "**Memperhatikan** :";
  - 7) kata "**MEMUTUSKAN** :";
  - 8) kata "**Menetapkan** :"; dan
  - 9) judul Keputusan diketik seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.
- c. Isi Keputusan dirumuskan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.
- d. Penutup  
Penutup merupakan bagian akhir Keputusan Bupati dan memuat:
  - 1) Rumusan perintah penetapan Keputusan Bupati, terdapat pada diktum terakhir yang memuat "**Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.**"
  - 2) penandatanganan penetapan keputusan Bupati yang memuat:
    - a) nama tempat ditetapkannya Keputusan Bupati dengan frasa "**Ditetapkan di Muara Tebo**";
    - b) tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya Keputusan Bupati didahului dengan frasa "**pada tanggal**";
    - c) nama Jabatan "**BUPATI TEBO,**";
    - d) tanda tangan Bupati; dan
    - e) nama lengkap Bupati yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat.

**Bentuk Keputusan Bupati**



**BUPATI TEBO  
PROVINSI JAMBI**

**KEPUTUSAN BUPATI TEBO**

**NOMOR ... TAHUN ...**

**TENTANG**

.....(*Judul Keputusan Bupati*).....

**BUPATI TEBO,**

- Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang .....;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. dan seterusnya.....
- Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.....  
(jika diperlukan)

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

KELIMA :

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muara Tebo  
pada tanggal .....

**BUPATI TEBO,**

(tanda tangan)

**NAMA**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

(TTD)

NAMA

NIP

## **E. KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD**

### 1. Penjelasan

- a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD merupakan Naskah Dinas yang bersifat penetapan oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD guna memberikan dasar hukum dan/atau kepastian hukum atas seseorang/sesuatu sesuai petunjuk peraturan perundang-undangan di atasnya.
- b. Keputusan bersifat konkret, individual dan final.
- c. Keputusan dapat dibuat petikan.

### 2. Susunan

Susunan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD terdiri atas judul keputusan, pembukaan keputusan, penutup, dan lampiran (apabila diperlukan).

#### a. Judul keputusan, terdiri atas:

- 1) frasa **“KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD”**;
- 2) kata **“NOMOR”** yang diikuti dengan nomor Keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD dan kata **“TAHUN...”** yang diikuti dengan tahun penetapan;
- 3) kata **“TENTANG”**; dan
- 4) judul Keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD yang dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD serta seluruhnya diketik dengan huruf kapital tanpa tanda baca.

#### b. Pembukaan keputusan, terdiri atas:

- 1) frasa **“KEPALA PERANGKAT DAERAH/ UPTD”**,
- 2) konsiderans **“Menimbang :”**;
- 3) tiap-tiap pokok pikiran pada konsideran menimbang diawali dengan huruf abjad serta dimulai dengan kata **“bahwa”** dan diakhiri dengan tanda baca titik koma “ ; ”;
- 4) konsiderans **“Mengingat :”**;
- 5) jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1,2,3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma “ ; ”;
- 6) kata **“Memperhatikan :”**;
- 7) kata **“MEMUTUSKAN :”**;
- 8) kata **“Menetapkan :”**; dan
- 9) judul Keputusan diketik seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

#### c. Isi keputusan dirumuskan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.

#### d. Penutup

Penutup merupakan bagian akhir Keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD dan memuat:

- 1) Rumusan perintah penetapan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD, terdapat pada diktum terakhir yang memuat **“Keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.”**
- 2) penandatanganan penetapan keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD yang memuat:
  - a) nama tempat ditetapkannya keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD dengan frasa **“Ditetapkan di Muara Tebo”**;

- b) tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya Keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD didahului dengan frasa “**pada tanggal**”;
- c) nama Jabatan “**Kepala Perangkat Daerah/UPTD,**”;
- d) tanda tangan Kepala Perangkat Daerah/UPTD; dan
- e) nama lengkap Kepala Perangkat Daerah/UPTD yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat.

**KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**  
**PERANGKAT DAERAH**

Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telp. (0744) ... Fax. ....  
Website .... e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

**KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD**

**NOMOR ... TAHUN ...**

**TENTANG**

.....(*Judul Keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD*).....

**KEPALA PERANGKAT DAERAH /UPTD,**

- Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang .....;  
2. Peraturan Pemerintah .....;  
3. dan seterusnya.....
- Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.....  
(jika diperlukan)

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU :  
KEDUA :  
KETIGA :  
KEEMPAT :  
KELIMA :  
KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muara Tebo  
pada tanggal .....

**KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD,**

(tanda tangan)

**NAMA**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(TTD)

NAMA  
NIP

## II. NASKAH DINAS DALAM BENTUK DAN SUSUNAN SURAT

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo terdiri atas:

### A. INSTRUKSI

1. Penjelasan  
Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah dan/atau petunjuk yang bersifat teknis, jelas, dan terperinci sebagai pelaksanaan dari suatu peraturan perundangundangan yang lebih tinggi.
2. Ciri-ciri
  - a. Berisi petunjuk teknis.
  - b. Masa berlaku lama.
  - c. Materinya dituangkan dalam bentuk tulisan kepada.
  - d. Untuk pertama, kedua dan seterusnya.
3. Susunan  
Susunan Instruksi terdiri atas kepala instruksi, pembukaan instruksi, isi instruksi, dan bagian akhir instruksi.
  - a. Kepala Instruksi, terdiri atas:
    - 1) kop naskah dinas jabatan bupati atau perangkat daerah
    - 2) kata "**INSTRUKSI...** (*Nama Jabatan Yang Mengeluarkan*)";
    - 3) kata "**NOMOR... TAHUN...**";
    - 4) kata "**TENTANG**"; dan
    - 5) nama instruksi.
  - b. Pembukaan Instruksi, terdiri atas:
    - 1) tulisan nama jabatan yang mengeluarkan instruksi;
    - 2) substansi materi instruksi;
    - 3) kata "**Kepada :**"; dan
    - 4) kata "**Untuk :**".
  - c. Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum KESATU, KEDUA, dan seterusnya.
  - d. Bagian akhir instruksi, memuat:
    - 1) tempat dan tanggal ditetapkannya Instruksi;
    - 2) nama jabatan yang mengeluarkan Instruksi;
    - 3) tanda tangan pejabat;
    - 4) nama jelas dan dilengkapi NIP bagi PNS;
    - 5) stempel jabatan/instansi; dan
    - 6) tembusan sesuai kebutuhan.
4. Penandatanganan Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati.

**Bentuk Naskah Dinas Instruksi yang ditandatangani oleh Bupati**



**BUPATI TEBO**  
**INSTRUKSI BUPATI TEBO**  
**NOMOR .....**  
**TENTANG**

.....  
**BUPATI TEBO,**

Dalam rangka .....

.....  
dengan ini menginstruksikan:

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

Untuk :

KESATU: .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muara Tebo  
pada tanggal .....

**BUPATI TEBO**

(tanda tangan)

**NAMA, GELAR**

**Tembusan:**

1. ....
2. ....
3. dst.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

(TTD)

NAMA  
NIP

Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telp. (0744) .... Fax. ....  
Website ..., e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

## **B. SURAT EDARAN**

### 1. Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

### 2. Susunan

Susunan Surat Edaran terdiri atas kepala surat edaran, isi surat edaran, dan bagian akhir surat edaran.

#### a. Kepala Surat Edaran, terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas jabatan bupati atau perangkat daerah;
- 2) nama tempat dan tanggal, bulan dan tahun ditetapkan;
- 3) kata "**Kepada**";
- 4) kata "**Yth.**";
- 5) pejabat/alamat yang dituju;
- 6) frasa "**SURAT EDARAN**";
- 7) kata "**NOMOR**";
- 8) kata "**TENTANG**"; dan
- 9) judul surat edaran.

#### b. Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

#### c. Bagian Akhir Surat Edaran, terdiri atas:

- 1) nama jabatan;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama jelas selain Bupati dilengkapi NIP bagi PNS;
- 4) stempel jabatan/instansi; dan
- 5) tembusan.

### 3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan

a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas kop naskah dinas jabatan Bupati.

b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD atas nama Bupati atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas kop naskah dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

c. Surat edaran yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada internal jajarannya



**Bentuk Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati**



**BUPATI TEBO**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**BUPATI TEBO**

(tanda tangan)


**NAMA, GELAR**

Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telp. (0744) .... Fax. ....  
Website ..., e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO





**Bentuk Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b>  <b>PERANGKAT DAERAH</b></p> <p>Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12        Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung        Telp. (0744) .... Fax. ....        website ... e-mail .... kode pos ....        MUARA TEBO</p>
<p>Nomor :          Sifat :          Lampiran :          Hal : .....</p>	<p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p style="text-align: right;">Kepada</p> <p style="text-align: right;">Yth. ....</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">di -</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p style="text-align: right;">Kepada</p> <p style="text-align: right;">Yth. ....</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">di -</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD</b></p> <p style="text-align: center;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><b>NAMA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NIP</b></p>
<p><u>Tembusan :</u></p> <p>1. ....</p> <p>2. Dstnya.</p>	

**D. SURAT KETERANGAN**

1. Pengertian  
 Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi tertulis dari pejabat mengenai sesuatu hal atau kebenaran sesuatu terhadap seorang pejabat/pegawai tersebut memperoleh kelancaran dan kemudahan dalam melaksanakan tugasnya.
2. Susunan  
 Susunan Surat Keterangan terdiri atas kepala surat keterangan, isi surat keterangan, dan bagian akhir surat keterangan.
  - a. Kepala Surat Keterangan, terdiri atas:
    - 1) kop naskah dinas jabatan bupati atau perangkat daerah;
    - 2) frasa “**SURAT KETERANGAN**” ditempatkan dibagian tengah lembar naskah; dan
    - 3) kata “**NOMOR .../...**” dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

- b. Isi Surat Keterangan, terdiri atas:
    - 1) nama dan jabatan yang menerangkan;
    - 2) nama, NIP, pangkat/golongan, umur, kebangsaan, agama, pekerjaan, alamat, dan identitas lain yang diperlukan dari pihak yang diterangkan; dan
    - 3) maksud keterangan.
  - c. Bagian Akhir Surat Keterangan, terdiri atas:
    - 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya surat keterangan;
    - 2) nama jabatan dan tanda tangan pejabat,
    - 3) nama jelas selain Bupati dilengkapi NIP bagi PNS;
    - 4) stempel jabatan/instansi; dan
    - 5) tembusan.
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan
- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati.
  - b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas perangkat daerah yang bersangkutan.

**Bentuk Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati**



**BUPATI TEBO**

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR :.../...

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : .....
  - b. NIP. : .....
  - c. Pangkat/Golongan : .....
  - d. Jabatan : .....
  - e. Umur : .....
  - f. Dst. : .....
- Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI TEBO**

(tanda tangan)

**NAMA, GELAR**

Tembusan :

1. ....
2. Dstnya.

**Bentuk Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO  
PERANGKAT DAERAH**

Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telp. (0744) .... Fax. ....  
Website ..., e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR :.../...

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : .....
  - b. NIP. : .....
  - c. Pangkat/Golongan : .....
  - d. Jabatan : .....
  - e. Umur : .....
  - f. Dst. : .....
- Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD**

(tanda tangan)

**NAMA  
NIP**

Tembusan :

- 1. ....
- 2. Dstnya.

**E. SURAT PERINTAH**

- 1. Pengertian  
Surat Perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan kepada bawahan yang berisi untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
- 2. Susunan  
Susunan Surat Perintah, terdiri atas kepala Surat Perintah, isi Surat Perintah dan bagian akhir Surat Perintah.
  - a. Kepala Surat Perintah, terdiri atas:
    - 1) kop naskah dinas jabatan Bupati dan Perangkat Daerah;
    - 2) frasa "**SURAT PERINTAH**"; dan
    - 3) kata "**NOMOR .../...**".
  - b. Isi Surat Perintah, terdiri atas:
    - 1) kata "**Nama :**" yang memberikan perintah;
    - 2) kata "**Jabatan :**" yang memberikan perintah;
    - 3) frasa "**MEMERINTAHKAN :**";
    - 4) kata "**Kepada :**";
    - 5) nama pejabat dan jabatan yang diberi perintah;
    - 6) kata "**Untuk :**";
    - 7) jenis/ tugas pekerjaan yang harus dilaksanakan;
    - 8) waktu pelaksanaan tugas; dan

- 9) ketentuan lain yang dianggap perlu misalnya kewajiban melapor bagi penerima tugas.
- c. Bagian akhir Surat Perintah, terdiri atas:
  - 1) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah;
  - 2) tanda tangan pejabat;
  - 3) nama jelas pejabat selain Bupati dilengkapi NIP bagi PNS;
  - 4) stempel jabatan/instansi; dan
  - 5) tembusan.
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan
  - a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati.
  - b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

**Bentuk Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati**


	
<b>BUPATI TEBO</b>	
<b>SURAT PERINTAH</b>	
NOMOR :.../...	
a. Nama	: ... (yang memberikan perintah) ...
b. Jabatan	: .....
MEMERINTAHKAN :	
Kepada	:
a. Nama	: .....
b. Jabatan	: .....
Untuk	:
	.....
	.....
	.....
	.....
Ditetapkan di Muara Tebo Pada tanggal .....	
<b>BUPATI TEBO</b>	
(tanda tangan)	
<b>NAMA, GELAR</b>	
Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO	






- c. Bagian akhir Surat Izin, terdiri atas:
- 1) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditetapkan Surat Izin;
  - 2) nama jabatan yang menetapkan Surat Izin;
  - 3) tanda tangan pejabat yang memberi izin;
  - 4) nama jelas pejabat yang memberi izin selain Bupati dilengkapi NIP bagi PNS;
  - 5) stempel jabatan/instansi; dan
  - 6) tembusan sesuai kebutuhan.
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan
- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati.
  - b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UPTD yang bersangkutan.

**Bentuk Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati**

	
<b>BUPATI TEBO</b>	
<b>SURAT IZIN BUPATI TEBO</b>	
NOMOR : .../...	
TENTANG	
.....	
Dasar	: a. .... b. ....
MEMBERI IZIN :	
Kepada	:
a. Nama	: .....
b. Jabatan	: .....
c. Alamat	: .....
d. Untuk	: .....
.....	
Ditetapkan di Muara Tebo Pada tanggal .....	
<b>BUPATI TEBO</b>	
(tanda tangan)	
<b>NAMA, GELAR</b>	
Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO	

**Bentuk Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b>	
	<b>PERANGKAT DAERAH</b>	
	Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b>	
<hr/>		
<b>SURAT IZIN KEPALA PERANGKAT DAERAH</b>		
NOMOR :.../...		
TENTANG		
.....		
Dasar	:	a. .... b. ....
MEMBERI IZIN :		
Kepada	:	.....
a. Nama	:	.....
b. Jabatan	:	.....
c. Alamat	:	.....
d. Untuk	:	..... .....
Ditetapkan di Muara Tebo Pada tanggal .....		
<b>KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD</b>		
(tanda tangan)		
<b>NAMA</b>		
<b>NIP</b>		

**G. SURAT PERJANJIAN**

1. Pengertian  
Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang suatu objek yang mengikat para pihak untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
2. Susunan  
Susunan Surat perjanjian terdiri atas kepala Surat Perjanjian, isi Surat Perjanjian dan bagian akhir Surat Perjanjian.
  - a. Kepala Surat Perjanjian, terdiri atas:
    - 1) frasa "**SURAT PERJANJIAN**" yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas;
    - 2) frasa "**NOMOR .../ ...**";
    - 3) kata "**TENTANG**"; dan
    - 4) judul Surat Perjanjian.
  - b. Isi Surat Perjanjian, terdiri atas :
    - 1) hari, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya perjanjian;
    - 2) identitas para pihak yang memuat antara lain nama, NIP.(bagi PNS), pangkat, jabatan, pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat; dan
    - 3) permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak

- bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) sanksi hukum; dan
  - 5) penyelesaian-penyelesaian.
- c. Bagian akhir Surat Perjanjian, terdiri atas:
- 1) pernyataan telah dibuat dan ditandatangani perjanjian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 2) nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
  - 3) tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
  - 4) nama jelas pihak-pihak yang menandatangani dan NIP jika ada;
  - 5) Materai;
  - 6) Stempel jabatan; dan
  - 7) Saksi-saksi (nama jelas penandatangan).
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan.
- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati.
  - b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UPTD yang bersangkutan.

### **Bentuk Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati**

	
<b>BUPATI TEBO</b>	
<b>SURAT PERJANJIAN</b>	
NOMOR :.../... /....	
TENTANG	
.....	
Pada hari ..., Tanggal ..., Bulan ..., dan Tahun ..., bertempat di ..., kami yang bertandatangan dibawah ini:	
1. ....	PIHAK PERTAMA
2. ....	PIHAK KEDUA
Pasal I	
.....	
Pasal ...	
.....	
Penutup	
Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.	
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
<u>NAMA JELAS</u> Pangkat NIP.	<b>BUPATI TEBO</b> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 5px auto; text-align: center;">METERAI</div> <u>NAMA JELAS</u>
Saksi-saksi:	
1. ...(Nama)...	...(tanda tangan)...
2. Dst. ...	...(tanda tangan)...
Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO	





## I. PERJANJIAN KERJA SAMA

### 1. Pengertian

Perjanjian Kerja Sama adalah Suatu perjanjian antara dua orang atau lebih yang menciptakan kewajiban untuk berbuat atau tidak berbuat suatu hal yang khusus.

### 2. Susunan

Susunan Perjanjian Kerja Sama terdiri atas kepala perjanjian kerja sama, isi perjanjian kerja sama, dan bagian akhir perjanjian kerja sama.

#### a. Kepala Perjanjian Kerja Sama, terdiri atas:

- 1) frasa "**PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA**";
- 2) frasa "**DENGAN**", "**TENTANG**";
- 3) judul Kesepakatan Bersama; dan
- 4) kata "**NOMOR**", penomoran terdiri dari nomor pihak kesatu dan nomor dari pihak kedua.

#### b. Isi Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

- 1) hari, tanggal, bulan, dan tahun serta tempat penandatanganan;
- 2) identitas para pihak yang memuat antara lain nama, dan jabatan pihak-pihak yang terlibat; dan
- 3) isi perjanjian kerja sama yang terdiri dari pasal-pasal.

#### c. Bagian akhir Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

- 1) nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian kerja sama;
- 2) tanda tangan; dan
- 3) nama jelas pihak-pihak yang menandatangani dan dilengkapi NIP jika ada.

### 3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas tanpa Kop Naskah Dinas.

### Bentuk Perjanjian Kerja Sama

Logo Pihak Pertama (jika diperlukan)	<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA ..... DENGAN ..... TENTANG ..... NOMOR : ..... (No. Pihak Pertama) NOMOR : ..... (No. Pihak Kedua)</p> <p>Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., bertempat di ... (kota tempat penandatanganan), kami yang bertandatangan di bawah ini :</p> <p>1. .... PIHAK PERTAMA 2. .... PIHAK KEDUA</p> <p>PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.</p> <p>Dengan ini PARA PIHAK menyatakan telah saling setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama ..., dengan ketentuan sebagai berikut :</p>	Logo Pihak Kedua (jika diperlukan)
--------------------------------------	---	------------------------------------

DASAR PERJANJIAN

Pasal 1

Dasar Perjanjian Kerja Sama :

1. ... (dasar hukum pelaksanaan perjanjian);
2. ....

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini adalah ....
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah ....

OBYEK DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Obyek kerja sama ini adalah ....
- (2) Ruang lingkup kerja sama ini meliputi:
  - a. .... (sesuai ruang lingkup yang disepakati)
  - b. ....
- (3) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

PELAKSANAAN KERJA SAMA

Pasal 4

Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai berikut :

- a. ... (rincian kegiatan sesuai ruang lingkup).
- b. ....

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 5

- (1) Hak PIHAK KESATU :
  - a. ... (rincian Hak PIHAK KESATU).
  - b. ....
- (2) Kewajiban PIHAK KESATU :
  - a. ... (rincian Kewajiban PIHAK KESATU).
  - b. ....
- (3) Hak PIHAK KEDUA :
  - a. ... (rincian Hak PIHAK KEDUA).
  - b. ....
- (4) Kewajiban PIHAK KEDUA :
  - a. ... (rincian Kewajiban PIHAK KEDUA).
  - b. ....

JANGKA WAKTU

Pasal 6

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu .... (.../dengan huruf) tahun, terhitung sejak Perjanjian Kerja Sama ini ditandatangani oleh PARA PIHAK dan dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Perjanjian ini menjadi batal dengan sendirinya atau batal demi hukum bilamana ada ketentuan peraturan perundang-undangan dari pemerintah yang secara nyata dan dapat dibuktikan menjadi penyebab perjanjian kerja sama ini tidak dapat dilaksanakan dan/atau bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan dimaksud;
- (3) Evaluasi Perjanjian Kerja Sama dilaksanakan setiap tahun atau menurut kebutuhan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.

KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)

PASAL 7

- (1) Termasuk Keadaan Kahar (Force Majeure) adalah kejadian akibat bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, atau disebabkan karena alasan peraturan perundang-undangan, ordonansi pemerintah, atau karena dengan alasan tindakan lain atau tindakan Pemerintah, atau sebab apapun yang sifatnya sama seperti hal-hal tersebut, baik dinyatakan secara resmi atau tidak yang berada di luar kekuasaan PARA PIHAK.

- (2) Jika terjadi keadaan kahar tidak ada satu Pihak pun yang akan bertanggung jawab terhadap pihak lain atas kegagalan atau keterlambatan pelaksanaan kewajiban akibat “Keadaan Kahar (Force Majeure)” dan PARA PIHAK akan dibebaskan atas hak dan kewajiban atas pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 8

- (1) Setiap perselisihan dan perbedaan pendapat yang terjadi sebagai akibat pelaksanaan isi Perjanjian Kerja Sama ini, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat antara kedua belah pihak;
- (2) Apabila dengan jalan musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk mengajukan penyelesaian ke .... (Pengadilan yang disepakati PARA PIHAK).

.....  
Pasal ...

.....  
.....

PENUTUP

Pasal ...

- (1) Hal- hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini akan diatur kemudian oleh kedua belah pihak;
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan bermeterai cukup, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....  
(NAMA LENGKAP PEJABAT YANG  
MENANDATANGANI)

.....  
(NAMA LENGKAP PEJABAT  
YANG MENANDATANGANI)

## J. SURAT PERINTAH TUGAS

### 1. Pengertian

Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas yang memuat perintah dari Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang berwenang kepada instansi/pejabat/kelompok pegawai untuk melaksanakan pekerjaan/kegiatan tertentu.

### 2. Susunan

Susunan Surat Perintah Tugas terdiri atas kepala surat, isi surat dan bagian akhir surat.

#### a. Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas jabatan Bupati atau Perangkat Daerah
- 2) frasa “**SURAT PERINTAH TUGAS**”; dan
- 3) kata “**NOMOR .../ ...**”.

#### b. Isi Surat Perintah Tugas terdiri atas:

- 1) Pertimbangan/dasar dikeluarkannya Surat Perintah tugas;
- 2) kata “**MEMERINTAHKAN :**”;
- 3) kata “**Kepada :**”;
- 4) nama, NIP., pangkat, dan jabatan pegawai yang diberi tugas;
- 5) kata “**Untuk :**” berisi tentang jenis/tugas pekerjaan yang harus dilakukan serta tempat pelaksanaan tugas; dan
- 6) waktu pelaksanaan tugas serta ketentuan lain yang dianggap perlu.



- c. Bagian akhir Surat Perintah tugas terdiri atas:
    - 1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya Surat Perintah Tugas;
    - 2) nama jabatan yang menetapkan Surat Perintah Tugas;
    - 3) tanda tangan dan stempel; dan
    - 4) nama jelas dilengkapi NIP.
  - d. Jika dianggap perlu Surat Perintah Tugas dapat dilengkapi dengan lampiran.
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan
- a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati.
  - b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UPTD yang bersangkutan.

**Bentuk Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati**



**BUPATI TEBO**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

NOMOR : ... /... /...

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN :**

- I. Kepada :
  - 1. Nama : .....
  - Pangkat/gol : .....
  - NIP : .....
  - Jabatan : .....
  - 2. Nama : .....
  - Pangkat/gol : .....
  - NIP : .....
  - Jabatan : .....

II. Untuk : .....

III. ....

IV. ....

V. ....


Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**BUPATI TEBO**

(tanda tangan)

**NAMA**

**Bentuk Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b>
	<b>PERANGKAT DAERAH</b>
Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO	
<b>SURAT PERINTAH TUGAS</b>	
NOMOR : ... / ... / ...	
Dasar : .....	
MEMERINTAHKAN :	
I. Kepada :	1. Nama : .....
	Pangkat/gol : .....
	NIP : .....
	Jabatan : .....
	2. Nama : .....
	Pangkat/gol : .....
	NIP : .....
	Jabatan : .....
II. Untuk :	.....
III.	.....
IV.	.....
V.	.....
Ditetapkan di .....	
pada tanggal .....	
<b>KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD</b>	
(tanda tangan)	
<b>NAMA</b>	
<b>NIP</b>	

**K. SURAT TUGAS**


1. Pengertian  
Surat Tugas adalah naskah dinas yang memuat kehendak Kepala Perangkat Daerah/UPTD yang ditujukan kepada bawahan dan atau pejabat/pegawai instansi lain untuk melaksanakan tugas tertentu.
2. Susunan  
Susunan Surat Tugas terdiri atas kepala Surat Tugas, batang tubuh Surat Tugas dan bagian akhir Surat Tugas.
  - a. Kepala Surat Tugas terdiri atas:
    - 1) kop naskah dinas jabatan Bupati dan Perangkat Daerah;
    - 2) frasa "**SURAT TUGAS**";
    - 3) kata "**NOMOR .../...**";
  - a. Batang tubuh Surat Tugas terdiri atas:
    - 1) Pertimbangan/dasar dikeluarkannya Surat Tugas;
    - 2) kata "**MENUGASKAN :**";
    - 3) kata "**kepada :**";

- 4) nama pejabat/pegawai yang ditugaskan;
  - 5) kata "**Untuk** :";
  - 6) jenis/ maksud pekerjaan yang harus dilaksanakan;
  - 7) waktu pelaksanaan tugas;
  - 8) pembiayaan dan lain sebagainya; dan
  - 9) ketentuan lain yang dianggap perlu misalnya kewajiban melapor bagi penerima tugas, dst.
- b. Bagian akhir Surat Tugas terdiri atas:
- 1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Tugas;
  - 2) nama jabatan yang mengeluarkan Surat Tugas;
  - 3) tanda tangan dan stempel;
  - 4) nama jelas selain Bupati dilengkapi NIP bagi PNS; dan
  - 5) tembusan.
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan
- a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati;
  - b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UPTD yang bersangkutan;

**Bentuk Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati**

	
<b>BUPATI TEBO</b>	
<b>SURAT TUGAS</b> NOMOR :.../...	
DASAR	: .....
MENUGASKAN :	
Kepada	:
a. Nama	: .....
b. Jabatan	: .....
Untuk	:
a.	.....
b.	.....
Ditetapkan di Muara Tebo Pada tanggal .....	
<b>BUPATI TEBO</b>  (tanda tangan)  <b>NAMA, GELAR</b>	
Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO	

**Bentuk Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**


	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b> Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO</p>
<b>SURAT TUGAS</b> NOMOR :.../...	
DASAR : .....	
MENUGASKAN :	
Kepada :	
a. Nama :	.....
b. Jabatan :	.....
Untuk	
a. ....	.....
b. ....	.....
Ditetapkan di Muara Tebo Pada tanggal .....	
<b>KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD</b>  (tanda tangan)  <b>NAMA</b> <b>NIP</b>	

**L. SURAT PENUGASAN**

1. Pengertian  
Surat Penugasan adalah naskah dinas yang memuat pernyataan pejabat yang berwenang untuk menempatkan seorang atau sekelompok pegawai pada posisi atau jabatan tertentu.
2. Susunan  
Susunan Surat Penugasan terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.
  - a. Kepala Surat Penugasan terdiri atas:
    - 1) kop naskah dinas perangkat daerah
    - 2) frasa "**SURAT PENUGASAN**";
    - 3) kata "**NOMOR ..../...**";
  - b. Isi Surat Penugasan terdiri atas:
    - 1) Pertimbangan/dasar dikeluarkannya Surat Penugasan;
    - 2) kata "**MENUGASKAN :**";
    - 3) nama dan jabatan pegawai yang ditugaskan;
    - 4) uraian tugas yang harus dilaksanakan;
    - 5) tanggal mulai penugasan; dan
    - 6) klausul sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c. Bagian akhir Surat Penugasan terdiri atas:
    - 1) tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Penugasan;
    - 2) nama jabatan yang berwenang;
    - 3) tanda tangan dan stempel; dan
    - 4) nama jelas dilengkapi NIP bagi PNS.

3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan Surat penugasan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas kop naskah dinas perangkat daerah/UPTD yang bersangkutan.

**Bentuk Surat Penugasan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b> Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO</p>
<b>SURAT PENUGASAN</b> NOMOR :.../...	
DASAR :	.....
MENUGASKAN :	
Kepada :	
a. Nama :	.....
b. NIP. :	.....
c. Jabatan :	.....
d. Alamat :	.....
Untuk	..... .....
Dengan ketentuan :	
a. ....;	
b. ....	
Dikeluarkan di Muara Tebo Pada tanggal .....	
<b>KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD</b>	
(tanda tangan)	
<b>NAMA</b> <b>NIP</b>	

**M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1. Pengertian  
Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas yang memuat perintah kepada para pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas yang merupakan pelaksanaan lebih lanjut Surat Perintah Tugas untuk melakukan perjalanan dinas dari Bupati.
2. Susunan  
Susunan Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.
  - a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:
    - 1) Kop naskah dinas perangkat daerah/UPTD;
    - 2) frasa “**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**”;
    - 3) kata “**NOMOR .../... /SPPD/...**”;

- b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:
- 1) pejabat yang memberi perintah;
  - 2) nama / NIP. Pegawai yang diperintah;
  - 3) pangkat dan golongan ruang gaji, jabatan, tingkat biaya perjalanan dinas pegawai yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas;
  - 4) maksud perjalanan dinas;
  - 5) alat angkutan yang dipergunakan;
  - 6) tempat berangkat dan tujuan dalam perjalanan dinas;
  - 7) lama perjalanan dinas, tanggal berangkat dan tanggal kembali;
  - 8) pengikut: nama dan keterangan;
  - 9) pembebanan anggaran dari perangkat daerah/UPTD dan mata anggaran; dan
  - 10) keterangan Lain- lain  
Keterangan lain-lain mengenai keberangkatan dan kedatangan pejabat/pegawai yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas dari pejabat yang memerintahkan/didatangi dimuat di halaman belakang yang terdiri atas:
    - a) frasa pada kolom I **“Berangkat dari :”, “(tempat kedudukan)”, “ke :”, “pada tanggal”,** nama jabatan, tanda tangan dan nama jelas pejabat yang berwenang;
    - b) kolom II, III, IV yang memuat frasa **“Tiba di :”, “Pada Tanggal :”, “Kepala :”** dan frasa **“Berangkat dari :”, “Ke :”, “Pada Tanggal :”, “Kepala :”** dari pejabat setempat; dan
    - c) kolom V memuat frasa **“Tiba di :”, “Pada Tanggal :”** dan kata **“dan setelah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut benar dilakukan atas perintah kedinasan dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya”** serta nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang memberi perintah.
    - d) Kolom VI frasa **“Catatan Lain-lain”**;
    - e) Kolom VII frasa **“Perhatian :”** dengan bunyi **“Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan -peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya”**.
- c. Bagian akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas:
- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - 2) nama jabatan yang memberi perintah;
  - 3) tanda tangan serta nama pejabat yang memberi perintah selain Bupati dilengkapi NIP; dan
  - 4) stempel jabatan/instansi.
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UPTD yang bersangkutan.

**Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO  
PERANGKAT DAERAH**

Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telp. (0744) .... Fax. ....  
Website ..., e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

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

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama Pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. ... tahun ..... b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	a.  b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

Pejabat yang berwenang,

(tanda tangan)

NAMA  
Pangkat  
NIP.

<b>Keterangan</b>	
	I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : <hr/> <p>Pejabat yang berwenang (tanda tangan) Nama Pangkat NIP.</p>
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  Pejabat setempat yang berwenang (tanda tangan) Nama Pangkat NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : Pejabat setempat yang berwenang (tanda tangan) Nama Pangkat NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  Pejabat setempat yang berwenang (tanda tangan) Nama Pangkat NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : Pejabat setempat yang berwenang (tanda tangan) Nama Pangkat NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  Pejabat setempat yang berwenang (tanda tangan) Nama Pangkat NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : Pejabat setempat yang berwenang (tanda tangan) Nama Pangkat NIP.
V. Tiba di Pada Tanggal dan setelah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut benar dilakukan atas perintah kedinasan dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya <p>Pejabat yang berwenang, (tanda tangan) Nama Pangkat NIP.</p>	
VI. Catatan Lain-lain	
VII. Perhatian : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya	



**N. SERUAN**

1. Pengertian  
Seruan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang bersifat imbauan persuasif yang ditujukan kepada masyarakat umum untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan.
2. Susunan  
Susunan Seruan terdiri atas kepala Seruan, batang tubuh Seruan, dan bagian akhir Seruan.
  - a. Kepala Seruan terdiri atas:
    - 1) kata "**SERUAN**", diikuti nama jabatan yang mengeluarkan Seruan;
    - 2) kata "**NOMOR... TAHUN...**";
    - 3) kata "**TENTANG**"; dan
    - 4) judul Seruan.
  - b. Batang tubuh Seruan: Batang tubuh Seruan memuat uraian tentang dasar, maksud dan tujuan, serta hal lain yang diimbau kepada masyarakat agar masyarakat dengan sukarela melakukan atau tidak melakukan suatu perbuatan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, naskah dinas Seruan dapat menggunakan salam pembukaan dan salam penutup.
  - c. Bagian akhir Seruan terdiri atas:
    - 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya seruan;
    - 2) nama jabatan yang mengeluarkan seruan;
    - 3) tanda tangan dan stempel;
    - 4) nama jelas; dan
    - 5) tembusan.
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan Seruan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati.

**Bentuk Seruan yang ditandatangani oleh Bupati**

 <b>BUPATI TEBO</b> <b>SERUAN BUPATI TEBO</b> NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ..... ..... ..... .....
<p>Dikeluarkan di Muara Tebo Pada tanggal .....</p> <p><b>BUPATI TEBO</b>  (tanda tangan)  <b>NAMA, GELAR</b></p>
<p>Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO</p>

## O. SURAT PERINTAH BONGKAR

### 1. Pengertian

Surat Perintah Bongkar adalah naskah dinas yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dan ditujukan kepada pemilik bangunan karena tidak memiliki/menyalahi izin mendirikan bangunan atau terkena pembebasan.

### 2. Susunan

Susunan Surat Perintah Bongkar terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

#### a. Kepala Surat Perintah Bongkar terdiri atas:

- 1) frasa "**SURAT PERINTAH BONGKAR**";
- 2) kata "**NOMOR .../...**";
- 3) kata "**TENTANG**"; dan
- 4) judul Surat Perintah Bongkar.

#### b. Isi Surat Perintah Bongkar terdiri atas:

- 1) alasan atau dasar hukum dikeluarkannya Surat Perintah Bongkar;
- 2) kata "**DIPERINTAHKAN :**";
- 3) kata "Kepada" diisi nama dan alamat orang/badan hukum yang diperintahkan; dan
- 4) maksud dikeluarkannya Surat Perintah Bongkar antara lain:
  - a) nama dan alamat bangunan;
  - b) batas waktu pelaksanaan; dan
  - c) alinea penutup antara lain memuat sanksi apabila surat perintah ini tidak diindahkan.

#### c. Bagian akhir Surat Perintah Bongkar terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Bongkar;
- 2) nama jabatan yang mengeluarkan Surat Perintah Bongkar;
- 3) tanda tangan dan stempel;
- 4) nama jelas; dan
- 5) tembusan.

### 3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan Surat Perintah Bongkar yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati;

**Bentuk Surat Perintah Bongkar yang ditandatangani oleh Bupati**



**BUPATI TEBO**

**SURAT PERINTAH BONGKAR**

NOMOR ... / ...

TENTANG

.....

Sehubungan dengan .....  
....., dengan ini

DIPERINTAHKAN :

Kepada : nama : .....

Alamat : .....

RT ... RW ....

Kelurahan ....

Kecamatan ....

Untuk segera membongkar seluruh/sebagian bangunan .....  
..... sebelum tanggal ...XXMMYYYY.

.....  
.....

Dikeluarkan di Muara Tebo  
Pada tanggal .....

**BUPATI TEBO**

(tanda tangan)

**NAMA, GELAR**

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telp. (0744) .... Fax. ....  
Website ..., e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

**P. SURAT PENYEGELAN**

1. Pengertian

Surat Penyegelan adalah naskah dinas yang dipergunakan sebagai alat pemberitahuan dari Pemerintah Daerah kepada orang/badan untuk menutup atau tidak melakukan kegiatan/tindakan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

2. Susunan

Susunan Surat Penyegelan terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

a. Kepala Surat Penyegelan terdiri atas:

- 1) frasa "**SURAT PENYEGELAN**";
- 2) kata "**NOMOR .../...**";
- 3) kata "**TENTANG**"; dan
- 4) judul Surat Penyegelan.

b. Isi Surat Penyegelan dirumuskan dalam bentuk uraian.



- b. Isi Surat Perintah Kerja terdiri atas:
    - 1) landasan hukum dikeluarkannya Surat Perintah Kerja;
    - 2) kata “**MEMERINTAHKAN :**”;
    - 3) kata “**Kepada :**”;
    - 4) sasaran pelaksanaan pekerjaan;
    - 5) Ketentuan-ketentuan dan persyaratan;
    - 6) Alinea penutup.
  - c. Bagian akhir Surat Perintah Kerja terdiri atas:
    - 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Perintah Kerja;
    - 2) nama jabatan yang memerintahkan (di sebelah kanan) dan nama jabatan yang diperintahkan (di sebelah kiri);
    - 3) tanda tangan dan stempel;
    - 4) nama jelas pejabat yang memberikan perintah kerja dilengkapi NIP bagi PNS dan nama jelas serta identitas pejabat penerima perintah kerja;
    - 5) penjelasan distribusi Surat Perintah Kerja:
      - a) asli untuk yang mengeluarkan Surat Perintah Kerja;
      - b) tembusan (yang disamakan dengan asli) untuk penerima perintah kerja; dan
      - c) tembusan lainnya disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait.
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD dibuat diatas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

**Bentuk Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b></p> <p>Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b></p>		
<hr/> <p><b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b> NOMOR : .../...</p> <p>..... (landasan hukum dikeluarkan SPK) .....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>MEMERINTAHKAN :</b></p> <p>Kepada : .....</p> <p>Untuk : .....</p> <p>Dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. ....;</p> <p>b. ....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di .....</p> <p style="text-align: right;">Pada tanggal .....</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: bottom;"><p>Pejabat yang diperintahkan (tanda tangan)</p><p><b>NAMA</b></p></td><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: bottom;"><p><b>KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD</b></p><p>(tanda tangan)</p><p><b>NAMA Pangkat NIP</b></p></td></tr></table>		<p>Pejabat yang diperintahkan (tanda tangan)</p> <p><b>NAMA</b></p>	<p><b>KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p><b>NAMA Pangkat NIP</b></p>
<p>Pejabat yang diperintahkan (tanda tangan)</p> <p><b>NAMA</b></p>	<p><b>KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p><b>NAMA Pangkat NIP</b></p>		
<p>Tembusan:</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p>			

## R. SURAT KUASA

### 1. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang atau kuasa dari pejabat tertentu kepada seorang atau sekelompok pejabat/pegawai untuk bertindak dan atas nama pejabat pemberi kuasa dalam rangka mengurus atau menyelesaikan suatu masalah.

### 2. Susunan

Susunan Surat Kuasa terdiri dari kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

#### a. Kepala Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Kop naskah dinas jabatan Bupati atau Perangkat Daerah;
- 2) frasa "**SURAT KUASA**"; dan
- 3) Kata "**NOMOR :**"

#### b. Isi Surat Kuasa, terdiri atas:

- 1) nama jabatan dan nama pejabat yang memberi kuasa;
- 2) frasa "**MEMBERI KUASA :**";
- 3) kata "**Kepada :**";
- 4) nama jabatan dan nama pejabat yang diberi kuasa;
- 5) kata "**Untuk :**"; dan
- 6) hal-hal yang menyangkut jenis tugas/tindakan/kegiatan yang dikuasakan.

#### c. Bagian akhir dari Surat Kuasa, terdiri atas:

- 1) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- 2) nama jabatan pemberi kuasa;
- 3) tanda tangan pemberi kuasa;
- 4) nama jelas pemberi kuasa berikut pangkat dilengkapi NIP;
- 5) stempel jabatan/instansi;
- 6) nama jabatan yang diberi kuasa;
- 7) tanda tangan yang diberi kuasa; dan
- 8) nama jelas yang diberi kuasa dilengkapi NIP.

### 3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan

a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati.

b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UPTD yang bersangkutan.

**Bentuk Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati**



**BUPATI TEBO**

**SURAT KUASA**

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

**MEMBERI KUASA**

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Muara Tebo, .....

Yang diberi kuasa

**NAMA JABATAN**

(tandatangan)

**NAMA, GELAR  
Pangkat  
NIP.**

Yang memberi kuasa


**BUPATI TEBO,**

(tandatangan)

**NAMA, GELAR**

Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telp. (0744) .... Fax. ....  
Website ..., e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

**Bentuk Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b>
	Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b>
<b>SURAT KUASA</b> NOMOR .....	
Yang bertandatangan dibawah ini :	
a. Nama	: .....
b. Jabatan	: .....
MEMBERI KUASA	
Kepada	:
a. Nama	: .....
b. Jabatan	: .....
c. NIP.	: .....
Untuk	:
..... .....	
Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun	
Yang diberi kuasa	Yang memberi kuasa
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD</b>
(tandatangan)	(tandatangan)
<b>NAMA, GELAR Pangkat NIP.</b>	<b>NAMA Pangkat NIP</b>

**S. SURAT UNDANGAN**

1. Pengertian

Surat Undangan adalah naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

2. Susunan

Susunan Surat Undangan terdiri atas kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

a. Kepala Surat Undangan, terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas jabatan Bupati atau Perangkat Daerah;
- 2) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditempatkan dikanan atas;
- 3) kata "Kepada :";
- 4) kata "Yth."; dan
- 5) kata "Nomor :, Sifat :, Lampiran :, dan Hal : Undangan".


b. Isi Surat Undangan, terdiri atas:

- 1) maksud dan tujuan atau latar belakang;
- 2) hari, tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan;
- 3) acara yang akan diselenggarakan; dan
- 4) kata penutup.




- c. Bagian akhir Surat Undangan, terdiri atas:
  - 1) nama jabatan yang mengundang;
  - 2) tanda tangan pejabat yang mengundang;
  - 3) nama jelas, pangkat dan NIP. Pejabat mengundang (bagi PNS);
  - 4) stempel jabatan/instansi; dan
  - 5) Catatan dan tembusan yang dianggap perlu.
- 3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan
  - a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas jabatan Bupati.
  - b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UPTD yang bersangkutan.

**Bentuk Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati**

	
<b>BUPATI TEBO</b>	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Kepada	
Nomor : .....	Yth. ....
Sifat : .....	.....
Lampiran : .....	.....
Hal : Undangan	di - .....
.....	
.....	
Hari : .....	
Tanggal : .....	
Pukul : .....	
Tempat : .....	
Acara : .....	
.....	
.....	
<b>BUPATI TEBO</b>	
(tanda tangan)	
<b>NAMA, GELAR</b>	
<u>Catatan :</u>	
1. ....	
2. Dstnya.	
<u>Tembusan :</u>	
1. ....	
2. ....	
Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO	

**Bentuk Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b>	
	<b>PERANGKAT DAERAH</b>	
<small>Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO</small>		
		Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nomor : .....		Kepada
Sifat : .....		Yth. ....
Lampiran : .....		.....
Hal : Undangan		di - .....
.....		
.....		
Hari : .....		
Tanggal : .....		
Pukul : .....		
Tempat : .....		
Acara : .....		
.....		
.....		
<b>KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD</b>		
(tanda tangan)		
<b>NAMA</b>		
<b>Pangkat</b>		
<b>NIP</b>		
<u>Catatan :</u>		
1. ....		
2. Dstnya.		
<u>Tembusan :</u>		
1. ....		
2. ....		

**T. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

1. Pengertian  
Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas yang memuat pernyataan pejabat yang berwenang kepada seorang atau sekelompok pegawai pada posisi atau jabatan untuk melaksanakan pekerjaan/kegiatan tertentu.
2. Susunan  
Susunan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas kepala surat, isi surat dan bagian akhir surat.
  - a. Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, terdiri atas:
    - 1) frasa "**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**"; dan
    - 2) kata "**NOMOR .../....**".
  - b. Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, terdiri atas:
    - 1) nama jelas, NIP., Pangkat/Golongan, dan Jabatan pejabat/ yang memberi pernyataan/mengeluarkan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;

- 2) nama jelas, NIP., Pangkat/Golongan, dan Jabatan pejabat yang diberi pernyataan,
  - 3) frasa “yang diangkat berdasarkan Peraturan ... Nomor ... terhitung ... telah nyata menjalankan tugas sebagai ... di ...; dan
  - 4) kalimat penutup Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.
- c. Bagian akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, terdiri atas:
- 1) tempat dan tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - 2) nama jabatan yang berwenang;
  - 3) tanda tangan dan stempel; dan
  - 4) nama, pangkat dan NIP (bagi PNS).
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan
- a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
  - b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UPTD yang bersangkutan.

**Bentuk Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati**



**BUPATI TEBO**

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

NOMOR ... / ...

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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


Muara Tebo, .....

**BUPATI TEBO**

(tanda tangan)

**NAMA, GELAR**

**Bentuk Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b> Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO</p>
<hr/> <b>SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS</b> NOMOR ... / ...	
Yang bertandatangan dibawah ini :	
Nama	: .....
NIP.	: .....
Pangkat/Gol.	: .....
Jabatan	: .....
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :	
Nama	: .....
NIP.	: .....
Pangkat/Gol.	: .....
Jabatan	: .....
Yang diangkat berdasarkan Peraturan ... Nomor ... terhitung ... telah nyata menjalankan tugas sebagai ... di ....	
Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.	
Muara Tebo, .....	
<b>KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD</b>	
(tanda tangan)	
<b>NAMA</b> <b>Pangkat</b> <b>NIP</b>	

**U. SURAT PANGGILAN**

1. Pengertian

Surat Panggilan adalah naskah dinas yang digunakan untuk memanggil instansi/badan/perseorangan guna diminta dan/atau diberikan keterangan mengenai suatu persoalan.

2. Susunan Susunan Surat Panggilan terdiri dari kepala surat, isi surat, dan bagian akhir surat.

a. Kepala Surat Panggilan, terdiri atas:

- 1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) nama dan alamat instansi/badan hukum/swasta/ perseorangan yang dipanggil kata "Kepada:";
- 3) kata "Yth."; dan
- 4) kata Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal.

b. Isi Surat Panggilan, terdiri atas:

- 1) hari, tanggal, pukul, tempat; dan
- 2) maksud surat panggilan.

c. Bagian akhir Surat Panggilan terdiri atas:

- 1) nama jabatan, tanda tangan pejabat dan stempel;
- 2) nama jelas pejabat dilengkapi NIP (bagi PNS); dan
- 3) tembusan.

3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan
  - a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
  - b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UTPD yang bersangkutan.

**Bentuk Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati**



**BUPATI TEBO**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan.

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

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

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

Menghadap  
kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

**BUPATI TEBO**

(tanda tangan)


**NAMA, GELAR**

Tembusan :

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

Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telp. (0744) .... Fax. ....  
Website ..., e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

**Bentuk Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b>	
	<b>PERANGKAT DAERAH</b>	
<small>Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO</small>		
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun		
Kepada		
Nomor	: .....	Yth. ....
Sifat	: .....	.....
Lampiran	: .....	
Hal	: Panggilan.	di - .....
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor ..., pada:		
Hari	: .....	
Tanggal	: .....	
Pukul	: .....	
Tempat	: .....	
Menghadap		
kepada	: .....	
Alamat	: .....	
Untuk	: .....	
.....		
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.		
<b>KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD</b>		
(tanda tangan)		
<b>NAMA</b>		
<b>Pangkat</b>		
<b>NIP</b>		
<u>Tembusan :</u>		
1. ....		
2. ....		

**V. NOTA DINAS**

1. Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas internal antar pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah atau antar pimpinan Perangkat daerah/UPTD atau dari pejabat bawahan kepada atasan yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan penjelasan, laporan dan sebagainya.

2. Susunan

Susunan Nota Dinas terdiri atas kepala Nota Dinas, isi Nota Dinas dan bagian akhir Nota Dinas.


a. Kepala Nota Dinas, terdiri atas:

- 1) frasa "**NOTA DINAS :**"; dan
- 2) kata "**Kepada :, dari :, Tanggal :, Nomor :, Sifat :, Lampiran :, dan Hal :**".

b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

- c. Bagian akhir Nota Dinas, terdiri atas:
  - 1) nama jabatan;
  - 2) tanda tangan dan stempel;
  - 3) nama jelas pejabat dilengkapi NIP (bagi PNS); dan
  - 4) tembusan.
- 3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dilingkungan Perangkat Daerah atau atas nama pimpinan Perangkat Daerah atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

**Bentuk Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b> Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO
<b><u>NOTA DINAS</u></b>	
Kepada :	.....
Dari :	.....
Tanggal :	.....
Nomor :	.....
Sifat :	.....
Lampiran :	.....
Hal :	.....
..... ..... ..... ..... .....	
<b>KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD</b>  (tanda tangan)  <b>NAMA</b> <b>Pangkat</b> <b>NIP</b>	
<u>Tembusan :</u> 1. .... 2. ....	

**W. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

- 1. Pengertian  
Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas digunakan untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
- 2. Susunan  
Susunan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dan bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, terdiri atas:
    - 1) nama tempat, tanggal, nama bulan, dan tahun;
    - 2) pejabat/alamat yang dituju; dan
    - 3) kata "**Nomor :**".
  - b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, terdiri atas:
    - 1) frasa "**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**";
    - 2) frasa "**Disampaikan dengan hormat :**";
    - 3) kata "**Tentang :, Catatan :, dan Lampiran :**"; dan
    - 4) frasa "**Untuk Mohon persetujuan dan tanda tangan atas :**".
  - c. Bagian akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, terdiri atas:
    - 1) nama jabatan;
    - 2) tanda tangan dan stempel;
    - 3) nama jelas, pangkat, NIP. (bagi PNS);
    - 4) frasa "**DISPOSISI PIMPINAN**"; dan
    - 5) frasa "**Tindak lanjut staf**".
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dilingkungan Perangkat Daerah dibuat atas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UPTD yang bersangkutan.

**Bentuk Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b> Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b>
Nomor : .....	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepada Yth. .... ..... di - .....
<b>NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS</b>	
Disampaikan dengan hormat : .....	
Tentang : .....	
Catatan : .....	
Lampiran : .....	
Untuk mohon persetujuan dan Tanda tangan atas : .....	
<b>DISPOSISI PIMPINAN</b>	<b>KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD</b>
	(tanda tangan)
<b>Tindak Lanjut Staf</b>	<b>NAMA</b> <b>Pangkat</b> <b>NIP</b>
<i>Catatan : Coret yang tidak perlu</i>	



**X. TELAAHAN STAF**

1. Pengertian  
Telaahan Staf adalah naskah dinas yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas, mengenai permasalahan dengan memberikan alternative pemecahannya.
2. Susunan  
Susunan Telaahan Staf terdiri atas kepala Telaahan Staf, isi Telaahan Staf, bagian akhir Telaahan Staf.
  - a. Kepala Telaahan Staf, terdiri atas:
    - 1) frasa “**TELAAHAN STAF**”;
    - 2) kata “**Kepada :**” pejabat/alamat yang dituju;
    - 3) kata “**Dari :**” pejabat yang mengirim; dan
    - 4) kata “**Tanggal :, Nomor :, Sifat :, Lampiran :, dan Hal :**”.
  - b. Isi Telaahan Staf, terdiri atas:
    - 1) pokok persoalan;
    - 2) pra anggapan;
    - 3) fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan;
    - 4) pembahasan/analisis;
    - 5) kesimpulan; dan
    - 6) saran tindak.
  - c. Bagian akhir Telaahan Staf, terdiri atas:
    - 1) nama jabatan;
    - 2) tanda tangan pejabat;
    - 3) nama jelas pejabat dilengkapi NIP; dan
    - 4) tembusan.
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/ UPTD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kerta Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UPTD yang bersangkutan.

**Bentuk Telaahan Staf**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b> Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b>
<hr/> <b><u>TELAAHAN STAF</u></b> <hr/>	
Kepada	: .....
Dari	: .....
Tanggal	: .....
Nomor	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: .....
<hr/>	
I. Persoalan	
II. Pra Anggapan	
III. Fakta-fakta yang mempengaruhi	
IV. Analisis	
V. Kesimpulan	
VI. Saran	
 <b>NAMA JABATAN</b>  (tanda tangan)  <b>NAMA</b> <b>Pangkat</b> <b>NIP</b>	

**Y. LEMBAR DISPOSISI**

1. Pengertian

Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan tentang petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut penyelesaian surat. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah surat yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan.

2. Susunan

Susunan Lembar Disposisi terdiri atas kepala Lembar Disposisi, isi Lembar Disposisi, bagian akhir Lembar Disposisi.

a. Kepala Lembar Disposisi, terdiri atas:

- 1) frasa "**LEMBAR DISPOSISI**";
- 2) kata "**Surat dari :, No. Surat :, dan Tgl. Surat :**";
- 3) kata "**Diterima Tgl :, No. Agenda :, Sifat :**"; dan
- 4) kata "**Hal :**".

b. Isi Lembar Disposisi, terdiri atas:

- 1) Diteruskan Kepada;
- 2) Dengan Hormat Harap; dan
- 3) Catatan.

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


3. Pemberian paraf

Lembar disposisi di paraf oleh:

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

Lembar Disposisi dibuat di atas kertas ukuran 1/2 folio, menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UPTD yang bersangkutan.

**Bentuk Lembar Disposisi**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b> Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b>
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari :  No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No. Agenda : <u>Sifat</u> : <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Sangat Segera Rahasia
Hal :	
<u>Dite</u> ruskan Kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	<u>Deng</u> an Hormat Harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan ..... .....
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan Tanggal  Nama, Gelar	

**Z. PENGUMUMAN**

1. Penjelasan

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat informasi bersifat pemberitahuan, penjelasan, pernyataan atau saran, dan petunjuk lebih lanjut mengenai suatu urusan yang ditujukan kepada pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo.

2. Susunan

Susunan Pengumuman terdiri atas kepala Pengumuman, isi Pengumuman, dan bagian akhir Pengumuman.

a. Kepala Pengumuman terdiri atas:

- 1) kata "**PENGUMUMAN**";
- 2) kata "**NOMOR...**";
- 3) kata "**TENTANG**"; dan
- 4) nama/judul pengumuman.

b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. Bagian akhir Pengumuman terdiri atas:

- 1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditetapkan Pengumuman;
- 2) nama jabatan yang menetapkan Pengumuman;
- 3) tanda tangan dan stempel; dan
- 4) nama jelas pejabat selain Bupati dilengkapi pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan


a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati.

b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

**Bentuk Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati**


<b>BUPATI TEBO</b>
<b>PENGUMUMAN</b>
NOMOR : .....
TENTANG
.....
.....
.....
.....
Ditetapkan di Muara Tebo pada tanggal .....
<b>BUPATI TEBO</b>
(tanda tangan)
<b>NAMA, GELAR</b>
Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO

**Bentuk Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b> Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO</p>
<hr/> <p><b>PENGUMUMAN</b> NOMOR : ..... TENTANG ..... ..... ..... .....</p>	
<p>Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p>	
<p><b>KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD</b>  (tanda tangan)  <b>NAMA</b> <b>Pangkat</b> <b>NIP</b></p>	

**AA. LAPORAN**

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

Laporan terdiri atas Laporan insidental dan laporan berkala. Laporan insidental dapat berbentuk Surat Biasa atau Nota Dinas.

2. Susunan

Susunan Laporan Insidental berbentuk surat sama dengan susunan surat dan susunan Laporan berbentuk Nota Dinas sama dengan susunan Nota Dinas. Laporan berkala disusun secara lengkap, sistematis, dan kronologis.

Susunan Laporan berkala terdiri atas kepala Laporan, isi Laporan, bagian akhir Laporan, dan lampiran (jika dianggap perlu).

a. Kepala Laporan berkala terdiri atas:

- 1) kata "**LAPORAN**";
- 2) kata "**TENTANG**"; dan
- 3) nama/judul Laporan.

b. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan: memuat penjelasan umum/latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan sistematika laporan;
- 2) materi laporan yang terdiri atas kegiatan yang berupa program kerja dan hasil pelaksanaan kegiatan, jenis, volume kegiatan, pembiayaan, dan sebagainya;
- 3) permasalahan dan pemecahannya yang berisi hambatan yang dihadapi dan upaya mengatasinya;
- 4) simpulan dan saran yang berisi rangkaian pelaksanaan tugas dan saran sebagai bahan pertimbangan; dan
- 5) Penutup.

- c. Bagian akhir Laporan terdiri atas:
  - 1) Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Laporan;
  - 2) nama jabatan, tanda tangan pejabat dan stempel; dan
  - 3) nama jelas pejabat dilengkapi pangkat dan NIP.
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan
  - a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati.
  - b. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UPTD yang bersangkutan.

**Bentuk Laporan yang ditandatangani oleh Bupati**



**BUPATI TEBO**

**LAPORAN  
TENTANG**

.....

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

Dibuat di Muara Tebo  
pada tanggal .....

**BUPATI TEBO**

(tanda tangan)

**NAMA, GELAR**

Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telp. (0744) .... Fax. ....  
Website ..., e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

**Bentuk Laporan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**  
**PERANGKAT DAERAH**

Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telp. (0744) .... Fax. ....  
Website ..., e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

**LAPORAN**  
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
  - D. Umum/Latar Belakang
  - E. Landasan Hukum
  - F. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di Muara Tebo  
pada tanggal .....

**KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD**

(tanda tangan)

**NAMA**  
**Pangkat**  
**NIP**

**AB. REKOMENDASI;**

1. Pengertian  
Rekomendasi adalah naskah dinas yang memuat keterangan, penjelasan, atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang suatu hal, urusan, dan/atau masalah yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
2. Susunan  
Susunan Rekomendasi terdiri atas kepala Rekomendasi, isi Rekomendasi, dan bagian akhir Rekomendasi.
  - a. Kepala Rekomendasi terdiri atas:
    - 1) Frasa "**REKOMENDASI**";
    - 2) kata "**Nomor**";
  - b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.
  - c. Bagian akhir Rekomendasi terdiri atas:
    - 1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Rekomendasi;
    - 2) nama jabatan, tanda tangan pejabat dan stempel; dan
    - 3) nama jelas pejabat dilengkapi pangkat dan NIP.
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan
  - a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
  - b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UPTD yang bersangkutan.

**Bentuk Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati**



**BUPATI TEBO**

**REKOMENDASI ....**

Nomor .....

- .....  
.....  
1. ....  
.....  
2. ....  
.....  
.....

Muara Tebo, .....

**BUPATI TEBO**

(tanda tangan)

**NAMA, GELAR**

Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telp. (0744) .... Fax. ....  
Website ..., e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

**Bentuk Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO  
PERANGKAT DAERAH**

Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telp. (0744) .... Fax. ....  
Website ..., e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

**REKOMENDASI ....**

Nomor .....

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

Tempat, tanggal, Bulan, Tahun.

**KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD**


(tanda tangan)

**NAMA  
Pangkat  
NIP**

**AC. SURAT PENGANTAR;**

1. Pengertian  
Surat Pengantar adalah surat yang berbentuk daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengirim suatu naskah dinas/barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.
2. Susunan  
Susunan Surat Pengantar terdiri atas kepala Surat Pengantar, isi Surat Pengantar, dan bagian akhir Surat Pengantar.
  - a. Kepala Surat Pengantar, terdiri atas:
    - 1) tempat, tanggal, bulan dan tahun;
    - 2) pejabat/alamat yang dituju;
    - 3) kata “**SURAT PENGANTAR**”; dan
    - 4) kata “**NOMOR**”.
  - b. Isi Surat Pengantar, terdiri atas:
    - 1) kolom nomor urut;
    - 2) kolom jenis yang dikirim;
    - 3) kolom banyaknya; dan
    - 4) kolom keterangan.
  - c. Bagian akhir Surat Pengantar, terdiri atas:
    - 1) nama jabatan, tanda tangan pejabat yang mengirim;
    - 2) stempel instansi;
    - 3) nama jelas pejabat yang mengirim dilengkapi pangkat dan NIP; dan
    - 4) tanggal diterima, jabatan, nama, pangkat dan NIP. Penerima serta tanda tangan penerima.
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD atau atas nama Kepala Perangkat Daerah/UPTD dibuat diatas kertas kop naskah dinas Perangkat Daerah/UPTD yang bersangkutan.

**Bentuk Surat Pengantar**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b> Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b>								
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun									
Kepada									
Yth. ....									
.....									
di -									
.....									
SURAT PENGANTAR NOMOR : ....									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">No.</th><th style="width: 40%;">Jenis yang dikirim</th><th style="width: 20%;">Banyak</th><th style="width: 30%;">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	No.	Jenis yang dikirim	Banyak	Keterangan					
No.	Jenis yang dikirim	Banyak	Keterangan						
<b>Diterima tanggal .....</b> <b>Penerima</b> <b>Nama Jabatan,</b>  (tanda tangan)  <b>NAMA</b> <b>Pangkat</b> <b>NIP.</b>	<b>Pengirim :</b> <b>KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPTD</b>  (tanda tangan)  <b>NAMA</b> <b>Pangkat</b> <b>NIP</b>								
Nomor Telepon .....									



**AD. FORMULIR BERITA**

1. Pengertian

Formulir Berita adalah naskah dinas dalam bentuk pengatur alokasi ruang atau lembar naskah isian untuk mencatat berbagai data dan informasi yang bersifat rutin. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembar cetakan dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

2. Susunan

Susunan Formulir Berita terdiri atas kepala Formulir Berita, isi Formulir Berita, dan bagian akhir Formulir Berita.

a. Kepala Formulir Berita, terdiri atas:

- 1) kata **“FORMULIR BERITA”**;
- 2) kata **“Registrasi No. : ...”**;
- 3) kolom **“Panggilan, Jenis, Nomor, Derajat”**;
- 4) kolom **“Dari, Untuk, Tembusan”**;
- 5) kata **“Klasifikasi :”**; dan
- 6) kata **“NOMOR :”**.

b. Isi Formulir Berita dirumuskan dalam bentuk uraian.

c. Bagian akhir Formulir Berita, terdiri atas:

- 1) tanggal dan waktu pembuatan ...., ditulis sebelah kanan;
- 2) kolom “Pengirim, Nama, Jabatan dan Tanda Tangan”;
- 3) kolom “No. Kode”
- 4) kolom “Waktu” yang terdiri dari waktu terima dan waktu kirim;
- 5) kolom “Lalu Lintas”; dan
- 6) kolom “Paraf Operator”.


**Bentuk Formulir Berita**

FORMULIR BERITA				Registrasi No. : .....		
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI	:	.....				
UNTUK	:	.....				
TEMBUSAN	:	.....				
KLASIFIKASI : SEGERA						
Nomor	:	.....				
.....KMA.....						
.....TTK						
AAA TTK	.....KMA.....					
	.....TTK					
BBB TTK	.....KMA.....					
	.....TTK					
CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS						
Tanggal waktu pembuatan .....						
		No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
			Terima	Kirim		
Pengirim	:					
Nama	:					
Jabatan	:					
Tanda Tangan	:					

**AE. LEMBARAN DAERAH**

1. Pengertian  
Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
2. Susunan  
Susunan Lembaran Daerah terdiri atas kepala Lembaran Daerah, isi Lembaran Daerah, dan bagian akhir Lembaran Daerah.
  - a. Kepala Lembaran Daerah, terdiri atas:
    - 1) Frasa "**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEBO**";
    - 2) kata "**Nomor ... Tahun ...**", disebelah kanan atas;
    - 3) kata "**Seri ... Nomor ...**", sebelah kiri atas;
    - 4) kata "**PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO**";
    - 5) kata "**NOMOR : ....**"; dan
    - 6) kata "**TENTANG**";
  - b. Isi Lembaran Daerah merupakan uraian yang berisi maksud dari penyampaian Lembaran Daerah.
  - c. Bagian akhir Lembaran Daerah, terdiri atas:
    - 1) kata "Diundangkan dalam lembaran daerah";
    - 2) kata "Nomor ... Tahun ... Seri ... Tanggal ...";
    - 3) nama jabatan;
    - 4) tandatangan pejabat dan stempel;
    - 5) nama jelas, pangkat dan NIP; dan
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan Lembaran Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dibuat diatas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.


**Bentuk Lembaran Daerah**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b> Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b>
<hr/> <b>LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEBO</b>	
Nomor ... Tahun ...	Seri ... Nomor ....
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEBO NOMOR : .... TENTANG ..... ..... dan seterusnya.	
Diundangkan dalam lembaran daerah .....	
Nomor ... Tahun .... Seri ..... Tanggal .....	
<b>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO</b>  (tandatangan)  <b>NAMA</b> <b>Pangkat</b> <b>NIP</b>	

**AF. BERITA DAERAH**

1. Pengertian  
Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah.
2. Susunan  
Susunan Berita Daerah terdiri atas kepala Berita Daerah, isi Berita Daerah, dan bagian akhir Berita Daerah.
  - a. Kepala Berita Daerah, terdiri atas:
    - 1) Frasa "**BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO**";
    - 2) kata "**Nomor ... Tahun ...**", disebelah kanan atas;
    - 3) kata "**Seri ... Nomor ...**", sebelah kiri atas;
    - 4) kata "**PERATURAN KEPALA DAERAH KABUPATEN TEBO**";
    - 5) kata "**NOMOR : ....**"; dan
    - 6) kata "**TENTANG**";
  - b. Isi Berita Daerah merupakan uraian yang berisi maksud dari penyampaian Berita Daerah.
  - c. Bagian akhir Berita Daerah, terdiri atas:
    - 1) kata "Diundangkan dalam lembaran daerah";
    - 2) kata "Nomor ... Tahun ... Seri ... Tanggal ...";
    - 3) nama jabatan;
    - 4) tandatangan pejabat dan stempel;
    - 5) nama jelas, pangkat dan NIP; dan
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan Lembaran Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dibuat diatas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

**Bentuk Berita Daerah**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b> Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b>
<hr/> <b>BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO</b>	
Nomor ... Tahun ...	Seri ... Nomor ....
<b>PERATURAN KEPALA DAERAH KABUPATEN TEBO</b> <b>NOMOR : ....</b> <b>TENTANG</b> ..... ..... dan seterusnya.	
Diundangkan dalam lembaran daerah .....	
Nomor ... Tahun .... Seri ..... Tanggal .....	
<b>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO</b>  (tandatangan)  <b>NAMA</b> <b>Pangkat</b> <b>NIP</b>	

**AG. BERITA ACARA;**

1. Pengertian  
Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas suatu kejadian, peristiwa, perubahan status, dan lain-lain mengenai suatu permasalahan.
2. Susunan  
Susunan Berita Acara terdiri atas kepala berita acara, isi berita acara, dan bagian akhir berita acara.
  - a. Kepala berita acara, terdiri atas:
    - 1) frasa "**BERITA ACARA**"; dan
    - 2) kata "**NOMOR :**".
  - b. Isi berita acara merupakan uraian yang berisi maksud dari penyampaian Berita Acara, terdiri atas:
    - 1) tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun;
    - 2) nama dilengkapi NIP, pangkat/Gol., jabatan dan alamat yang membuat berita acara;
    - 3) permasalahan pokok; dan
    - 4) kalimat penutup berita acara.
  - c. Bagian akhir berita acara, terdiri atas:
    - 1) tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya berita acara;
    - 2) tulisan pihak-pihak yang terlibat dalam berita acara;
    - 3) tanda tangan pihak-pihak yang terlibat;
    - 4) nama lengkap pihak pejabat yang terlibat di dalamnya;
    - 5) stempel jabatan/instansi;
    - 6) tanda tangan yang menyaksikan; dan
    - 7) nama jelas dilengkapi NIP.
3. Penandatanganan
  - a. Berita Acara ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat di dalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan;
  - b. Berita acara yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, dibuat diatas kertas Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati;
  - c. Berita acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD dibuat diatas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UPTD.

**Bentuk Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati**



**BUPATI TEBO**

**BERITA ACARA**

Nomor .....

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

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat Nama, NIP., Pangkat/Gol., Jabatan dan Alamat).
2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

Muara Tebo, .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
**BUPATI TEBO,**

(tanda tangan)

**NAMA**  
**Pangkat**  
**NIP.**

**NAMA, GELAR**


**Mengetahui/Mengesahkan**

(tanda tangan)

**NAMA**  
**Pangkat**  
**NIP.**

Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telp. (0744) .... Fax. ....  
Website ..., e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

**Bentuk Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD**


	<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>PERANGKAT DAERAH</b> Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b></p>
<hr/>	
<p align="center"><b><u>BERITA ACARA</u></b> Nomor .....</p>	
<p>Pada hari ini tanggal..... ..... kami masing-masing.</p>	
<p>1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat Nama, NIP., Pangkat/Gol., Jabatan dan Alamat).</p>	
<p>2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.</p>	
<p>..... .....</p>	
<p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangka ... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
	<p align="right">Muara Tebo, .....</p>
<p>Pihak Kedua</p>	<p>Pihak Pertama <b>KEPALA PERANGKAT DAERAH/ UPTD,</b></p>
	<p align="right">(tanda tangan)</p>
<p><b>NAMA</b> <b>Pangkat</b> <b>NIP.</b></p>	<p align="right"><b>NAMA,GELAR</b></p>
<p align="center"><b>Mengetahui/Mengesahkan</b></p>	
<p align="center">(tanda tangan)</p>	
<p align="center"><b>NAMA</b> <b>Pangkat</b> <b>NIP.</b></p>	

**AH. NOTULEN;**

1. Pengertian  
Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.  
Notulen, terdiri dari :
  - A. Notulen Hasil Sidang.
  - B. Notulen Hasil Rapat.
2. Susunan  
Susunan Notulen terdiri atas kepala notulen, isi notulen, dan bagian akhir notulen.
  - a. Kepala Notulen, terdiri atas:
    - 1) frasa "**NOTULEN**";
    - 2) keterangan tentang notulen sidang/rapat, terdiri atas:
      - a) nama sidang/rapat;
      - b) hari, tanggal;
      - c) waktu Panggilan;
      - d) waktu sidang/rapat;
      - e) acara;
      - f) pimpinan sidang/rapat;

- g) ketua;
  - h) sekretaris;
  - i) pencatat;
  - j) peserta sidang/rapat; dan
  - k) Kegiatan sidang/rapat.
- b. Isi Notulen Rapat terdiri atas:
- 1) kata pembukaan;
  - 2) pembahasan; dan
  - 3) peraturan.
- c. Bagian akhir Notulen Rapat terdiri atas:
- 1) nama jabatan/pimpinan sidang/rapat;
  - 2) tanda tangan; dan
  - 3) nama jelas dilengkapi pangkat, dan NIP.
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan :
- a. Notulen Rapat ditandatangani oleh:
- 1) ketua;
  - 2) sekretaris; dan
  - 3) pencatat/penulis cepat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Notulen Rapat yang ditandatangani oleh pejabat sidang dan pimpinan sidang dibuat di atas kertas Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UPTD yang bersangkutan.

**Bentuk Natulen**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b>	
	<b>PERANGKAT DAERAH</b>	
<small>Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO</small>		
<b>NOTULEN</b>		
Sidang/Rapat	:	.....
Hari/Tanggal	:	.....
Waktu Panggilan	:	.....
Waktu Sidang/Rapat	:	.....
Acara	:	1. .... 2. dan seterusnya ..... 3. Penutup.
Pimpinan Sidang/Rapat		
Ketua	:	.....
Sekretaris	:	.....
Pencatat	:	.....
Peserta Sidang/rapat	:	1. .... 2. dan seterusnya.
Kegiatan Sidang/Rapat	:	1. .... 2. dan seterusnya.
1. Kata Pembukaan	:	.....
2. Pembahasan	:	.....
3. Peraturan	:	..... .....
<b>PIMPINAN SIDANG/RAPAT</b>		
<b>NAMA JABATAN</b>		
(tanda tangan)		
<b>NAMA</b>		
<b>Pangkat</b>		
<b>NIP.</b>		

**AI. MEMO;**


1. Pengertian  
Memo adalah naskah dinas antar pejabat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo yang bersifat pribadi yang digunakan untuk mengingatkan sesuatu masalah, mengusulkan atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan.
2. Susunan  
Susunan Memo terdiri atas kepala memo, isi memo, dan bagian akhir memo.
  - a. Kepala Memo terdiri atas:
    - 1) frasa **“MEMO”**;
    - 2) kata **“Dari”** untuk memuat nama si pengirim Memo; dan
    - 3) kata **“Kepada”** untuk memuat nama alamat/pejabat yang dituju.
  - b. Isi Memo memuat materi/ungkapan permasalahan.
  - c. Bagian akhir Memo terdiri atas:
    - 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memo;
    - 2) tanda tangan atau paraf pembuat Memo.
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan
  - a. Memo dibuat di atas kertas ukuran 16 cm x 21 cm (setengah folio) dengan ketentuan :
    - 1) Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati bagi Memo yang digunakan oleh Bupati atau Wakil Bupati,
    - 2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UPTD bagi Memo yang dipergunakan oleh pejabat dilingkungan Perangkat Daerah/UPTD yang bersangkutan.
  - b. Memo diparaf dan ditandatangani oleh pembuat Memo.
  - c. Memo tidak dibubuhi stempel.
  - d. Isi Memo dapat diketik atau ditulis tangan.

**Bentuk Memo yang diparaf atau ditandatangani oleh Bupati**

 <b>BUPATI TEBO</b>	
<hr/> <b>MEMO</b> <hr/>	
Dari	: .....
Kepada	: .....
<hr/>	
Isi	..... ..... ..... ..... .....
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun <b>BUPATI TEBO,</b>  (tanda tangan/paraf)  <b>NAMA, GELAR</b>	
<small>Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO</small>	




**Bentuk Memo yang diparaf atau ditandatangani oleh pejabat dilingkungan Perangkat Daerah/UPTD**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b>
	<b>PERANGKAT DAERAH</b>
Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... Website ..., e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b>	
<b>MEMO</b>	
Dari :	.....
Kepada :	.....
Isi .....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun	
<b>NAMA JABATAN</b>	
(tanda tangan)	
<b>NAMA</b>	
<b>Pangkat</b>	
<b>NIP.</b>	

**AJ. DAFTAR HADIR**

1. Pengertian  
Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
2. Susunan  
Susunan Daftar Hadir terdiri atas kepala daftar hadir, isi daftar hadir, dan bagian akhir daftar hadir.
  - a. Kepala Daftar Hadir, terdiri atas:
    - 1) frasa "DAFTAR HADIR"; dan
    - 2) kata " Hari :, Tanggal :, Waktu :, Tempat : dan Acara :".
  - b. Isi Daftar Hadir, terdiri atas:
    - 1) kolom Nomor Urut;
    - 2) kolom Nama;
    - 3) kolom Jabatan/Pangkat;
    - 4) kolom Tanda tangan/Paraf; dan
    - 5) kolom Keterangan.
  - c. Bagian Akhir Daftar Hadir, terdiri atas:
    - 1) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
    - 2) nama jabatan penanggungjawab;
    - 3) tanda tangan pejabat; dan
    - 4) nama, pangkat dan NIP.
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan untuk daftar hadir masuk kantor dan daftar hadir untuk rapat-rapat dibuat diatas kertas dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

**Bentuk Daftar Hadir Masuk Kantor**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**  
**PERANGKAT DAERAH**  
 Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
 Telp. (0744) .... Fax. ....  
 Website ..., e-mail ... kode pos ...  
**MUARA TEBO**

---

**DAFTAR HADIR**

Bulan : .....

Minggu : .....

1	NAMA 2	PANGKAT/ GOL. 3	TANGGAL										KE T 14
			P 4	S 5	P 6	S 7	P 8	S 9	P 10	S 11	P 12	S 13	
	Kepala Sub Bagian/Sekretaris												

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

**NAMA JABATAN**  
(tanda tangan)

**NAMA**  
**Pangkat**  
**NIP.**

**Bentuk Daftar Hadir Pertemuan Rapat**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**  
**PERANGKAT DAERAH**  
 Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
 Telp. (0744) .... Fax. ....  
 Website ..., e-mail ... kode pos ...  
**MUARA TEBO**

---

**DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT**

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun


**NAMA JABATAN**  
(tanda tangan)

**NAMA**  
**Pangkat**  
**NIP.**

**AK. PIAGAM**

1. Pengertian  
Piagam adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemilikinya memperoleh penghargaan telah berhasil menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan dengan prestasi terbaik.
2. Susunan  
Susunan Piagam terdiri atas kepala piagam, isi piagam, dan bagian akhir piagam.
  - a. Kepala Piagam, terdiri atas:
    - 1) frasa “**PIAGAM PENGHARGAAN**”; dan
    - 2) kata “**NOMOR : ...**”.
  - b. Isi Piagam, terdiri atas :
    - 1) nama pejabat yang memberikan penghargaan;
    - 2) nama yang menerima penghargaan;
    - 3) nama tempat, tanggal lahir yang menerima penghargaan;
    - 4) nip yang menerima penghargaan;
    - 5) nama jabatan yang menerima penghargaan; dan
    - 6) nama instansi penerima penghargaan.
  - c. Bagian Akhir Piagam, terdiri atas:
    - 1) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
    - 2) Nama Jabatan dan tanda tangan pejabat yang memberikan penghargaan;
    - 3) nama jelas pejabat yang memberikan penghargaan; dan
    - 4) stempel jabatan/instansi yang memberikan penghargaan.
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan:
  - a. Piagam yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dan Kepala Perangkat Daerah/UPTD.
  - b. Kop menggunakan logo Instansi Penyelenggara Pelatihan.


**Bentuk Piagam**

	
<b>PIAGAM PENGHARGAAN</b>	
Nomor : .....	
BUPATI TEBO Dengan ini memberikan penghargaan kepada :	
Nama	: .....
Tempat/Tanggal Lahir	: .....
NIP.	: .....
Jabatan	: .....
Instansi	: .....
.....	
.....	
.....	
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun	
<b>BUPATI TEBO,</b>	
(tanda tangan/paraf)	
<b>NAMA, GELAR</b>	

**AL. SERTIFIKAT**

1. Penjelasan  
Sertifikat adalah surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan:
  - a. penambahan pengetahuan dan pematapan yang mempersyaratkan pencapaian kompetensi tertentu melalui evaluasi program pelatihan; atau
  - b. penambahan pengetahuan, pematapan, dan/atau penyegaran tanpa mempersyaratkan kelulusan melalui evaluasi program pelatihan
2. Susunan  
Susunan Sertifikat terdiri atas kepala sertifikat, isi sertifikat, dan bagian akhir sertifikat.
  - a. Kepala Sertifikat, terdiri atas: frasa “SERTIFIKAT”.
  - b. Isi Sertifikat, terdiri atas :
    - 1) Nama yang menerima Sertifikat;
    - 2) NIP yang menerima Sertifikat;
    - 3) Nama instansi yang menerima Sertifikat; dan
    - 4) Jenis/nama kegiatan yang diikuti lengkap dengan tanggal dan tempat pelaksanaan.
  - c. Bagian Akhir Sertifikat, terdiri atas:
    - 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
    - 2) Nama jabatan yang memberikan Sertifikat;
    - 3) Tanda tangan pejabat yang memberikan Sertifikat;
    - 4) Nama jelas pejabat yang memberikan Sertifikat; dan
    - 5) Stempel jabatan/instansi yang memberikan Sertifikat.
3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan:
  - a. Sertifikat yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dan Kepala Perangkat Daerah.
  - b. Kop menggunakan logo Instansi Penyelenggara Pelatihan.

**Bentuk Sertifikat**

	
<b>SERTIFIKAT</b>	
<b>Diberikan kepada :</b>	
<b>Nama</b>	:
<b>NIP</b>	:
<b>Instansi</b>	:
 <b>Sebagai/Atas partisipasinya dalam .....</b> <b>..... yang diselenggarakan oleh ..... dari tanggal .....</b> <b>s.d ..... bertempat di .....</b>	
 Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun <b>BUPATI TEBO,</b> (tanda tangan) <b>NAMA, GELAR</b>	

**AM. STTPP (SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN)**

1. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan surat pernyataan absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah berhasil mengikuti, menyelesaikan keseluruhan program Pelatihan yang bersifat persyaratan pengangkatan dan promosi jabatan

2. Susunan

Susunan STTPP terdiri atas kepala STTP, isi STTP, dan bagian akhir STTP.

a. Kepala STTPP terdiri atas:

- 1) frasa "**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**"; dan
- 2) kata "**NOMOR**".

b. Isi STTPP terdiri atas :

- 1) nama pejabat yang memberikan STTPP;
- 2) dasar penyelenggaraan diklat, STTPP tentang diklat dan lain-lain;
- 3) nama, tempat/tanggal lahir, NIP., pangkat/golongan ruang, jabatan dan instansi yang menerima STTPP;
- 4) pernyataan lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan (STTPP); dan
- 5) Pas foto peserta diklat dengan cap instansi.

c. Bagian akhir STTPP terdiri atas:

- 1) dibagian sebelah depan:
  - a) tempat, tanggal, bulan dan tahun;
  - b) nama jabatan;
  - c) tandatangan; dan
  - d) nama jelas.
- 2) dibagian sebelah belakang:
  - a) agenda pembelajaran;
  - b) tema;
  - c) tempat, tanggal, bulan dan tahun;
  - d) kepala Instansi Penyelenggara;
  - e) tandatangan; dan
  - f) nama jelas dan NIP.

3. Penandatanganan dan kop naskah dinas yang digunakan:

- a. STTPP ditandatangani oleh pejabat Pembina kepegawaian.
- b. Kop menggunakan lambang garuda.

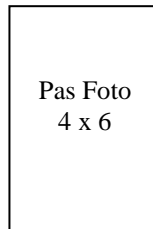


**BUPATI TEBO  
PROVINSI JAMBI**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo berkerjasama dengan ... (... diisi nama lembaga pelatihan pemerintah terakreditasi ...) ... Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :



Nama : ... (... diisi dengan nama jelas peserta beserta gelar ...) ....  
Tempat / Tanggal Lahir : ... (...diisi dengan NIP. Peserta ...) ....  
NIP : ... (...diisi dengan nama kota/tanggal lahir peserta ...) ....  
Pangkat / Gol. Ruang : ... (...diisi dengan pangkat/golongan ruang peserta ...) ....  
Jabatan : ... (...diisi dengan jabatan sesuai formasi jabatan peserta ...) ....  
Instansi : ... (...diisi dengan instansi asal peserta ...) ....

L U L U S

Kualifikasi : ... (diisi sesuai nilai/klasifikasi hasil pelatihan ...) ....

Pada Pelatihan ... (... diisi dengan program Pelatihan yang diikuti ...) ... Tahun ... (... diisi tahun penyelenggaraan ...) ..., yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo berkerjasama dengan ... (... diisi nama lembaga pelatihan pemerintah terakreditasi ...) ... dari tanggal ... sampai dengan ... di ... (... diisi nama kota Pelatihan diselenggarakan ...) ... yang meliputi ... (... diisi dengan angka total waktu ...) ... jam pelatihan

BUPATI TEBO

(tanda tangan)

NAMA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Pelatihan Berakhir

Diisi Jabatan Pimpinan Lembaga Pelatihan Pemerintah  
Terakreditasi

(tanda tangan)

NAMA  
NIP.

**DAFTAR MATA PELATIHAN**

- I. ... diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan ...
  1. ... diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan ...
  2. ... dst ...
  
- II. ... diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu ...
  1. ... diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan ...
  2. ... dst ...

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

... diisi jabatan penanggung jawab program lembaga penyelenggara pelatihan pemerintah terakreditasi ...,

(tanda tangan)

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

**BUPATI TEBO,**

**SUKANDAR**





LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TEBO  
NOMOR : 56 TAHUN 2017  
TANGGAL : 6 November 2017  
TENTANG TATANASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN TEBO

**PEMARAFAN, PENULISAN NAMA DAN  
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

**I. PEMARAFAN**

**1. Pembubuhan Paraf secara Hirarkis**

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Perangkat Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. Pembubuhan paraf oleh pejabat secara hirarkis dari kiri bawah samping nama pejabat, kiri atas dan kanan atas samping nama jabatan pejabat yang menandatangani.
- c. Paraf pejabat dimulai dari eselon pejabat terbawah sampai eselon jabatan 1 (satu) tingkat dibawah pejabat yang menandatangani.
- d. Untuk pamarafan naskah dinas dimaksud diatas minimal 1 (satu) orang pejabat yakni pejabat yang terkait langsung tugas pokok dan fungsi dan paraf pada sebelah kanan nama jabatan yang menandatangani.
- e. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah dibubuhkan dibelakang nama jabatan penandatanganan.
- f. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- g. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- h. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- i. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- j. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk searah jarum jam:

**A. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati.**

pada sisi kanan nama jabatan Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah, pada sisi kiri nama jabatan Bupati diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi/Kepala Perangkat Daerah dan pada sisi kiri nama Bupati diparaf oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah.

Contoh :

(xx)**BUPATI TEBO**,(xxx)

(tanda tangan)

(x)**NAMA JELAS**

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

Contoh :

(xx) **Bupati Tebo**,(xxx)

(tanda tangan)

(x)**Nama Jelas**

Keterangan : (x) Paraf Kepala Bidang/Bagian yang membidangi.

(xx) Paraf Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi/Kepala Perangkat Daerah.

(xxx) Paraf Sekretaris Daerah.

- B. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati.

Pada sisi kanan nama jabatan Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah, pada sisi kiri nama jabatan Wakil Bupati diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi/Kepala Perangkat Daerah dan pada sebelah kiri nama Wakil Bupati diparaf oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Bupati.

Contoh :

**a.n. BUPATI TEBO**

(xx) **WAKIL BUPATI**,(xxx)

(tanda tangan)

(x) **NAMA JELAS**

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

Contoh :

**a.n. Bupati Tebo**

(xx) **Wakil Bupati**, (xxx)

(tanda tangan)

(x) **Nama Jelas**

Keterangan : (x) Paraf Kepala Bidang/Bagian yang membidangi.

(xx) Paraf Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi/Kepala Perangkat Daerah.

(xxx) Paraf Sekretaris Daerah.

- C. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati atas wewenang jabatannya.

Pada sisi kanan nama jabatan Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah, pada sisi kiri nama jabatan Wakil Bupati diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi dan pada sisi kiri nama Wakil Bupati diparaf oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang yang membidangi dengan pengaturan seperti berikut.

- ❖ penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

Contoh :

(xx) **Wakil Bupati Tebo**, (xxx)

(tanda tangan)

(xx) **Nama Jelas**

Keterangan : (x) Paraf Kepala Bagian/Kepala Bidang.

(xx) Paraf Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi/Kepala Perangkat Daerah.

(xxx) Paraf Sekretaris Daerah.

- D. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

Pada sisi kanan nama jabatan Sekretaris Daerah diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi/Kepala Perangkat Daerah, pada sisi kiri nama jabatan Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang yang membidangi dan pada sisi kiri nama Sekretaris Daerah diparaf oleh Kasubbag/Kasubbid/Kasi yang mengonsep dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa Keputusan Bupati.

Contoh :

**a.n. BUPATI TEBO,**

(xx) **SEKRETARIS DAERAH**, (xxx)

(tanda tangan)

(x) **NAMA JELAS**

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

Contoh :

**a.n. Bupati Tebo**

(xx) **Sekretaris Daerah**, (xxx)

(tanda tangan)

(x) **Nama Jelas**

**Pangkat**

**NIP.**

Keterangan : (x) Paraf Kasubbag/Kasubbid/Kasi yang mengonsep

(xx) Paraf Kepala Bagian/Kepala Bidang yang membidangi.

(xxx) Paraf Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi/Kepala Perangkat Daerah

- E. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya.

Pada sisi kanan nama jabatan Sekretaris Daerah diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi/Kepala Perangkat Daerah, pada sisi kiri nama jabatan Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang yang membidangi dan pada sisi kiri nama Sekretaris Daerah diparaf oleh Kasubbag/Kasubbid/Kasi yang mengonsep dengan pengaturan seperti berikut.

- ❖ penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

Contoh :

(xx) **Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo,** (xxx)

(tanda tangan)

(x) **Nama Jelas**  
**NIP.**

Keterangan : (x) Paraf Kasubbag/Kasubbid/Kasi yang mengonsep

(xx) Paraf Kepala Bagian/Kepala Bidang yang membidangi.

(xxx) Paraf Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi/Kepala Perangkat Daerah

- F. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten ... Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah.

Pada sisi kanan nama jabatan Asisten diparaf oleh Kepala Bagian/Kepala Perangkat Daerah Pengonsep dan pada sisi kiri nama jabatan Asisten Sekretaris Daerah diparaf oleh Kasubbag pengonsep/Kepala Bidang yang membidangi, dengan pengaturan seperti berikut.

- ❖ penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

Contoh :

**a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo,**

(x) **Asisten ...** (xx)

(tanda tangan)

**Nama Jelas**  
**Pangkat**  
**NIP.**

Keterangan : (x) Kasubbag pengonsep/Kepala Bidang yang membidangi.

(xx) Kepala Bagian/Kepala Perangkat Daerah Pengonsep.

- G. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Asisten ... Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya.

Pada sisi kanan nama jabatan Asisten Sekretaris Daerah diparaf oleh Kepala Bagian/Kepala Perangkat Daerah Pengonsep dan sisi kiri nama jabatan Asisten Sekretaris Daerah diparaf oleh Kasubbag pengonsep/Kepala Bidang yang membidangi, dengan pengaturan seperti berikut.

- ❖ penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

Contoh :

(x) **Asisten ...**  
**Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo,** (xx)

(tanda tangan)

**Nama Jelas**  
**Pangkat**  
**NIP.**

Keterangan : (x) Kasubbag pengonsep/Kepala Bidang yang membidangi.

(xx) Kepala Bagian/Kepala Perangkat Daerah Pengonsep.

H. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya.

Pada sisi kanan nama jabatan Kepala Perangkat Daerah diparaf oleh Kepala Bidang Pengonsep dan sisi kiri nama jabatan Kepala Perangkat Daerah diparaf oleh Kasubbid/Kasi, dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Contoh :

(x) **KEPALA (PERANGKAT DAERAH) ...,** (xx)

(tanda tangan)

**NAMA JELAS**

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

Contoh :

(x) **Kepala (Perangkat Daerah) ...,** (xx)

(tanda tangan)

**Nama Jelas**  
**Pangkat**  
**NIP.**

Keterangan : (x) Paraf Kasubbid/Kasi pengonsep.

(xx) Paraf Kepala Bidang Pengonsep.

I. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.

Pada sisi Kanan nama jabatan Kepala Perangkat Daerah diparaf oleh Kepala Bidang Pengonsep dan sisi kiri nama jabatan Kepala Perangkat Daerah diparaf oleh Kasubbid/Kasi pengonsep, dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati.

Contoh :

**a n. BUPATI TEBO**

(x) **KEPALA (PERANGKAT DAERAH) ...,** (xx)

(tanda tangan)

**NAMA JELAS**

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

Contoh :

**a.n. Bupati Tebo**

(x) **Kepala (Perangkat Daerah) ...**, (xx)

(tanda tangan)

**Nama Jelas**

**Pangkat**

**NIP.**

Keterangan : (x) Paraf Kasubbid/Kasi pengonsep.

(xx) Kepala Bidang Pengonsep.

- J. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya.

Pada sisi Kiri nama jabatan Sekretaris Perangkat Daerah diparaf oleh Kasubbag yang membidangi dengan pengaturan seperti berikut.

penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

Contoh :

(x) **Sekretaris (Perangkat Daerah) ...**,

(tanda tangan)

**Nama Jelas**

**Pangkat**

**NIP.**

Keterangan : (x) Paraf Pimpinan Cabang Tata Usaha Pengonsep.

- K. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat.

Pada sisi kiri nama jabatan Camat diparaf oleh Pejabat Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Camat diparaf oleh Sekretaris Kecamatan dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Camat.

Contoh :

(x) **CAMAT (KECAMATAN) ...**, (xx)

(tanda tangan)

**NAMA JELAS**

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

Contoh:

(x) **Camat (Kecamatan) ...**, (xx)

(tanda tangan)

**Nama Jelas**

**Pangkat**

**NIP**

Keterangan : (x) Paraf Pejabat Pengonsep.

(xx) Paraf Sekretaris Kecamatan.

- L. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kecamatan atas wewenang jabatannya.

Pada sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kecamatan diparaf oleh Kepala Subbagian Pengonsep dengan pengaturan seperti berikut.

- ❖ penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

Contoh :

(x) **Sekretaris Camat (Kecamatan) ...**,  
(tanda tangan)  
**Nama Jelas**  
**Pangkat**  
**NIP.**

Keterangan: (x) Kepala Subbagian Pengonsep.

- M. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah.

Pada sisi kiri nama jabatan Lurah diparaf oleh Pejabat Pengonsep dan sisi kanan nama jabatan Lurah diparaf oleh Sekretaris Kelurahan dengan pengaturan seperti berikut.

1. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Lurah.

Contoh :

(x) **LURAH (KELURAHAN) ...**, (xx)  
(tanda tangan)  
**NAMA JELAS**

2. penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

Contoh :

(x) **Lurah (Kelurahan) ...**, (xx)  
(tanda tangan)  
**Nama Jelas**  
**Pangkat**  
**NIP.**

Keterangan : (x) Paraf Pejabat Pengonsep.

(xx) Paraf Sekretaris Kelurahan.

- N. Untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kelurahan atas wewenang jabatannya.

Pada sisi kiri nama jabatan Sekretaris Kelurahan diparaf oleh Pejabat Pengonsep dengan pengaturan seperti berikut.

- ❖ penandatanganan dan pamarafan pada naskah dinas yang dirumuskan dalam bentuk dan susunan surat.

Contoh :

(x) **Sekretaris Lurah (Kelurahan) ...**,  
(tanda tangan)  
**Nama Jelas**  
**Pangkat**  
**NIP.**

Keterangan : (x) Paraf Sekretaris Kelurahan selaku Pengonsep.

Contoh paraf hirarkis dalam bentuk matrik:

PARAF HIRARKI	
Sekda ...	
Asisten ...	
Bagian ...	
Dst ...	

## 2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

- Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan Bagian Hukum pada setiap lembar naskah.
- Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- Paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat

Contoh :

PARAF HIRARKI	
Bagian ...	
Bagian ...	
Bagian ...	
Dst ...	

PARAF HIRARKI	
Dinas ...	
Badan ...	
Dst ...	

## II. PENULISAN NAMA

Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

- Penulisan nama Bupati/Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum.

Contoh :

**BUPATI TEBO,**

(tanda tangan)

**SUKANDAR**

**WAKIL BUPATI TEBO,**

(tanda tangan)

**SYAHLAN**

- Penulisan nama Bupati/Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;

Contoh :

**Bupati Tebo,**

(tanda tangan)

**H. Sukandar, S.Kom., M.Si**

**Wakil Bupati Tebo,**

(tanda tangan)

**Syahlan, S.H**



- c. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, pangkat dan NIP.

Contoh :

**Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo,**

(tanda tangan)

**Nama Jelas**

**Pangkat**

**NIP. ...**

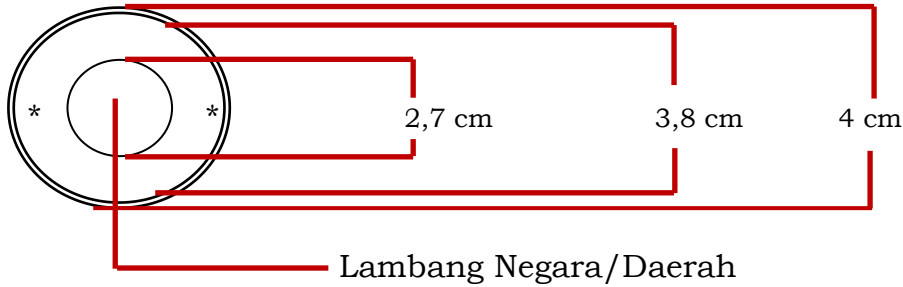
**BUPATI TEBO,**

**SUKANDAR**

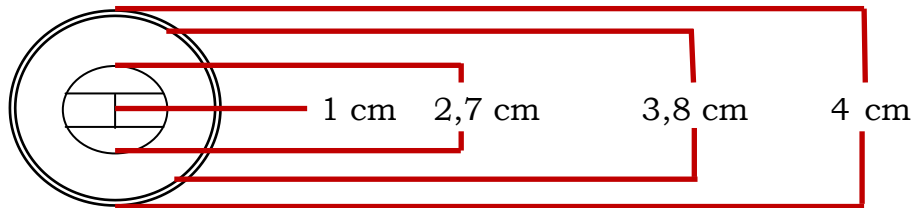
LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TEBO  
NOMOR : 56 TAHUN 2017  
TANGGAL : 6 November 2017  
TENTANG TATANASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN TEBO

**BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL**

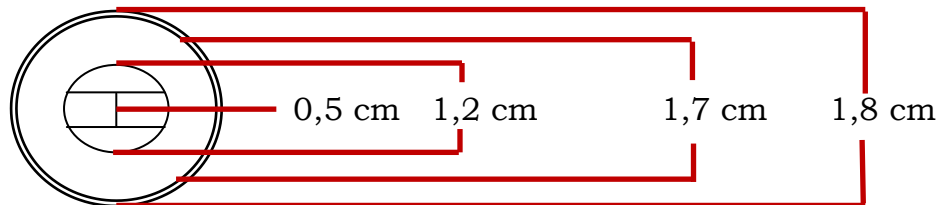
Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh Stempel

1. Stempel Jabatan Bupati.



2. Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel Kelurahan dan Desa



4. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah



5. Stempel untuk keperluan tertentu seperti untuk KTP



**BUPATI TEBO,**

**SUKANDAR**

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TEBO  
NOMOR : 56 TAHUN 2017  
TANGGAL : 6 November 2017  
TENTANG TATANASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN TEBO

**BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS**

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas, antara lain:
  - a. kop naskah dinas jabatan Bupati, antara tulisan Bupati Tebo, Provinsi jambi dan tulisan alamat lengkap adalah 2:3:1
    - 1) tulisan "**BUPATI TEBO**" dengan huruf arial 20.
    - 2) tulisan "**PROVINSI JAMBI**" dengan huruf arial 30.
    - 3) tulisan alamat lengkap dengan huruf arial 10.
  - b. Kop naskah dinas perangkat daerah, antara tulisan nama pemerintah daerah, nama perangkat daerah dan alamat lengkap adalah 2:3:1
    - 1) tulisan "**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**" dengan huruf arial 20.
    - 2) nama perangkat daerah dengan huruf arial 30.
    - 3) tulisan alamat lengkap dengan huruf arial 10.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati Tebo.


  - a. tanpa alamat




- b. dengan alamat




Contoh 2 : Kop naskah dinas Perangkat Daerah

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... website ..., e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b></p> <hr/>
---	--

	<p><b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b> <b>KABUPATEN TEBO</b></p> <p>Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. (0744) .... website .... e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b></p> <hr/>
---	--

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>INSPEKTORAT</b></p> <p>Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. (0744) .... website ..., e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b></p> <hr/>
---	--

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>DINAS KESEHATAN</b></p> <p>Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. (0744) .... website ..., e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b></p> <hr/>
---	--



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telp. (0744) .... Fax. (0744) ....  
website ..., e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

---



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**  
**KECAMATAN TEBO TENGAH**

Jln. Lintas Tebo Jambi KM. 07  
Telp. (0744) .... Fax. (0744) ....  
website ..., e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

---


Contoh 3 : Kop naskah dinas Kelurahan dan Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**  
**KECAMATAN TEBO TENGAH**  
**KELURAHAN MUARA TEBO**

Jln. Lapangan Merdeka Muara Tebo  
Telp. (0744) .... Fax. (0744) ....  
website ..., e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

---




**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**  
**KECAMATAN TEBO TENGAH**  
**DESA SUNGAI ALAI**


Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 19 Sungai Alai  
Telp. (0744) .... Fax. (0744) ....  
website ..., e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

---



Contoh 4 : Kop naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> <b>UPTD PUSKESMAS MUARA TEBO</b></p> <p>Jln. Diponegoro No. 1 Kelurahan Muara Tebo Telp. (0744) .... Fax. (0744) .... website ..., e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b></p> <hr/>
---	---

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>DINAS PERKEBUNAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN</b> <b>UPTD BALAI PEMBIBITAN TERNAK</b></p> <p>Desa Napal Putih Kecamatan Serai Serumpun Telp. (0744) .... Fax. (0744) .... website ..., e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b></p> <hr/>
---	--

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>SD NEGERI 1</b></p> <p>Sungai Pandan Kecamatan Rimbo Ulu Telp. (0744) .... Fax. (0744) .... website ..., e-mail ... kode pos ... <b>MUARA TEBO</b></p> <hr/>
---	--

**BUPATI TEBO,**

**SUKANDAR**



LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI TEBO  
NOMOR : 56 TAHUN 2017  
TANGGAL : 6 November 2017  
TENTANG TATANASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN TEBO

**BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS**

1. Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama perangkat daerah adalah 3 : 4
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama perangkat daerah dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi sampul naskah dinas seperti pada contoh berikut :  
Contoh 1 : sampul naskah dinas Bupati Tebo.

 <b>BUPATI TEBO PROVINSI JAMBI</b>	
Nomor : .... / .... / ....	
	Kepada Yth. Sdr. .... di - ..... Kode Pos

Contoh 2 : sampul naskah dinas Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO SEKRETARIAT DAERAH</b> Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. .... website ... e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO
Nomor : .... / .... / ....	
	Kepada Yth. Sdr. .... di - ..... Kode Pos



## PEMERINTAH KABUPATEN TEBO SEKRETARIAT DPRD

Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telp. (0744) .... Fax. (0744) ....  
website ... e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

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



Kepada

Yth. Sdr. ....

di -

.....

Kode Pos



## PEMERINTAH KABUPATEN TEBO INSPEKTORAT

Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telp. (0744) .... Fax. (0744) ....  
website ... e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

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



Kepada

Yth. Sdr. ....

di -

.....

Kode Pos



## PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS KESEHATAN

Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telp. (0744) .... Fax. (0744) ....  
website ... e-mail ... kode pos ...  
MUARA TEBO

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





Kepada



Yth. Sdr. ....

di -



.....



Kode Pos

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b> Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 12 Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung Telp. (0744) .... Fax. (0744) .... website ... e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO
Nomor : .... / .... / ....	
	Kepada Yth. Sdr. .... di - ..... Kode Pos



	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>KECAMATAN TEBO TENGAH</b> Jln. Lintas Tebo Jambi KM. 07 Telp. (0744) .... Fax. (0744) .... website ... e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO
Nomor : .... / .... / ....	
	Kepada Yth. Sdr. .... di - ..... Kode Pos


Contoh 3 : sampul naskah dinas Kelurahan dan Desa

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO</b> <b>KECAMATAN TEBO TENGAH</b> <b>KELURAHAN MUARA TEBO</b> Jln. Lapangan Merdeka Muara Tebo Telp. (0744) .... Fax. (0744) .... website ... e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO
Nomor : .... / .... / ....	
	Kepada Yth. Sdr. .... di ..... Kode Pos

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO KECAMATAN TEBO TENGAH DESA SUNGAI ALAI</b>
Jln. Lintas Tebo Bungo KM. 19 Telp. (0744) .... Fax. (0744) .... website ... e-mail ... kode pos ... Sungai Alai	
Nomor : .... / .... / ....	
	Kepada Yth. Sdr. .... di - ..... Kode Pos

Contoh 4 : sampul naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS KESEHATAN UPTD PUSKESMAS MUARA TEBO</b>
Jln. Diponegoro No. 1 Kelurahan Muara Tebo Telp. (0744) .... Fax. (0744) .... website ... e-mail ... kode pos ... MUARA TEBO	
Nomor : .... / .... / ....	
	Kepada Yth. Sdr. .... di - ..... Kode Pos

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEBO DINAS PERKEBUNAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN UPTD BALAI PEMBIBITAN TERNAK</b>
Desa Napal Putih Kecamatan Serai Serumpun Telp. (0744) .... Fax. (0744) .... website ... e-mail ... kode pos ...	
Nomor : .... / .... / ....	
	Kepada Yth. Sdr. .... di - ..... Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SD NEGERI 1**

Sungai Pandan Kecamatan Rimbo Ulu  
Telp. (0744) .... Fax. (0744) ....  
website ... e-mail ... kode pos ...

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



Kepada  
Yth. Sdr. ....  
di -  
.....

Kode Pos

**BUPATI TEBO,**

**SUKANDAR**

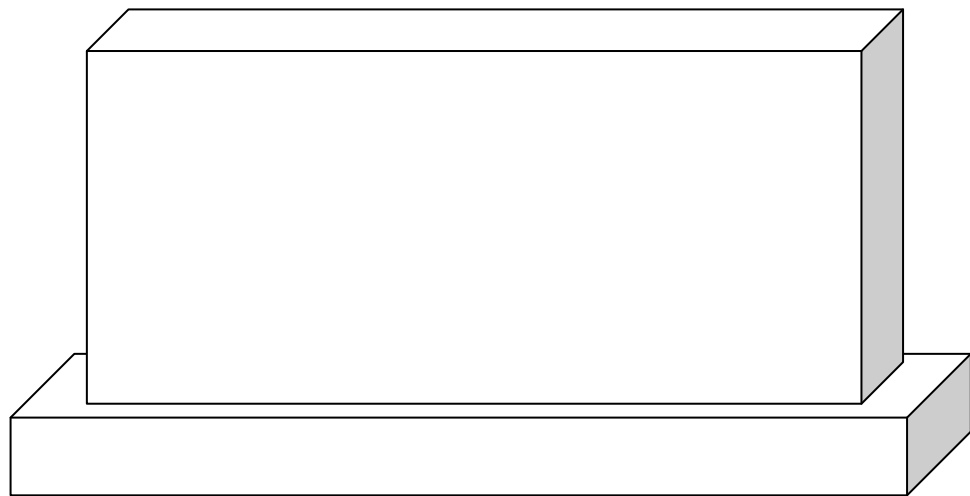
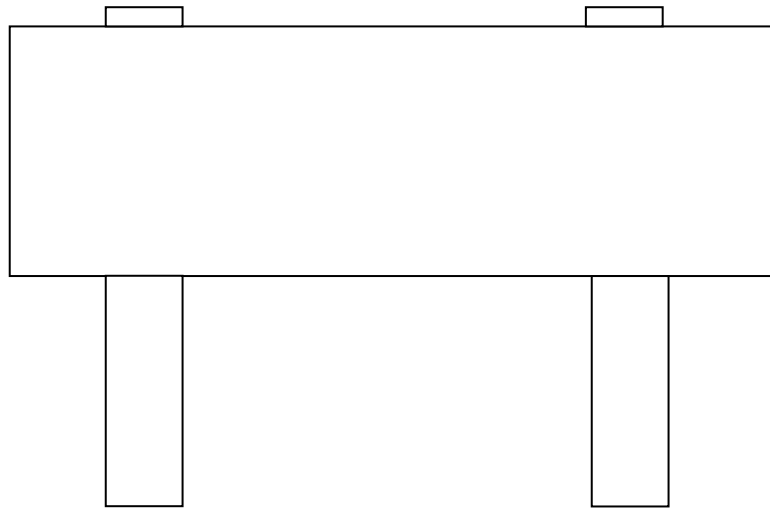
LAMPIRAN VII :PERATURAN BUPATI TEBO  
NOMOR : 56 TAHUN 2017  
TANGGAL : 6 November 2017  
TENTANG TATANASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN TEBO

**BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA**

1. BENTUK

Papan nama perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang.

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Tebo.
- b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama perangkat daerah.

3. BAHAN.

1. Bahan papan nama perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.

2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati Tebo.



Contoh 2 : Papan nama Kantor DPRD Kabupaten Tebo.



Contoh 3 : Papan nama Perangkat Daerah.







Contoh 4 : Papan nama Kelurahan dan Desa



Contoh 5 : Papan nama Unit Pelaksana Teknis Daerah





**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**  
**DINAS PERKEBUNAN, PETERNAKAN**  
**DAN PERIKANAN**  
**UPTD BALAI**  
**PEMBIBITAN TERNAK**  
Desa Napal Putih Kecamatan Serai Serumpun  
Telepon (0744) .... Faks. (0744) ....  
website .... e-mail .... kode pos



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SD NEGERI 1**  
Sungai Pandan Kecamatan Rimbo Ulu  
Telp. (0744) .... Fax. (0744) ....  
website .... e-mail .... kode pos

Contoh 5 : Papan nama yang terletak satu atap/satu komplek



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**  
**1. DINAS ....**  
**2. BADAN ...**  
**3. dst ...**  
Jalan Lintas Tebo – Bungo Km. 12  
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung  
Telepon (0744) .... Faks. (0744) ....  
website .... e-mail .... kode pos  
**MUARA TEBO**

**BUPATI TEBO,**

**SUKANDAR**