



**BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 23 TAHUN 2014**

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

Menimbang

- : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau tidak sesuai lagi dengan perkembangan saat ini sehingga perlu diganti;
- b. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sanggau;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sanggau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 22 Tahun 2007 Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Sanggau;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sanggau;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan di Kabupaten Sanggau;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 2 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Sanggau;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 7 Tahun 2011 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sanggau;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2011 tentang Badan Pengelola Perbatasan Kabupaten Sanggau;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah daerah Kabupaten Sanggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Sanggau.
3. Bupati adalah Bupati Sanggau.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sanggau.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sanggau.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
10. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Sanggau.
11. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat kecamatan.
12. 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.
13. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
15. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
16. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
17. Stempel jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditanda tangani oleh bupati dan wakil bupati serta Ketua/Wakil Ketua DPRD.
18. Stempel perangkat daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD.
19. Sampul naskah dinas adalah sampul/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas.
20. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
21. Papan nama SKPD adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat SKPD.
22. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
23. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
24. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
25. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
26. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi dan tugas pembantuan.
27. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
28. Peraturan bersama Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Bupati.
29. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang penetapannya bersifat konkrit, individual dan final.
30. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan keputusan Kepala SKPD yang bersifat internal.

31. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
32. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
33. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
34. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
35. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
36. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
37. 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.
38. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
39. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
40. 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.
41. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
42. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
43. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
44. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
45. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
46. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
47. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
48. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
49. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
50. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
51. Surat pengantar adalah naskah dinas yang berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
52. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
53. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
54. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan Bupati.

55. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atau sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
56. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
57. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
58. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
59. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
60. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
61. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
62. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
63. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
64. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

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

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan;
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktur 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 SKPD;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

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

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

- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintergarsi 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; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram, dipergunakan untuk susunan keputusan kepegawaian, sertifikat dan piagam;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215x330mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210x297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165x215mm).

Pasal 12

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

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

Pasal 13

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

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas :

- a. Peraturan Daerah ;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan Bersama Bupati;
- d. Keputusan Bupati; dan
- e. Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas;

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. kesepakatan bersama bupati;
- d. perjanjian kerjasama bupati;
- e. surat biasa;
- f. surat keterangan;
- g. surat perintah;
- h. surat izin;
- i. surat perjanjian;
- j. surat perintah tugas;
- k. surat perintah perjalanan dinas;
- l. surat kuasa;
- m. surat undangan;
- n. surat keterangan melaksanakan tugas;
- o. surat panggilan;
- p. surat pengantar;
- q. nota dinas;
- r. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- s. lembar disposisi;
- t. telaahan staf;
- u. pengumuman;
- v. laporan;
- w. rekomendasi;
- x. telegram;
- y. lembaran daerah;
- z. berita daerah;
- ā. berita acara;
- ä. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam; dan
- ad. Sertifikat.

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas.

Pasal 18

- (1) Pelaksana Tugas Harian disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Sekretaris Daerah atau keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas kepada pejabat definitif.

Pasal 19

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

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

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

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 21

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

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati;

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

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. nota dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. telaahan staf;
 - k. laporan;
 - l. rekomendasi; dan
 - m. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;

5. surat izin;
6. surat perintah tugas;
7. surat undangan;
8. surat keterangan melaksanakan tugas;
9. nota dinas;
10. lembar disposisi;
11. pengumuman;
12. telegram;
13. berita acara;
14. piagam; dan
15. sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan
 - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perjanjian;
 7. surat perintah tugas;
 8. surat undangan;
 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 10. surat panggilan;
 11. nota dinas;

12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam; dan
16. sertifikat.

Pasal 26

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

Pasal 27

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

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

Pasal 28

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

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

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;

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

Pasal 31

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat kuasa;
 - e. Surat undangan;
 - f. Nota dinas;
 - g. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. Lembar disposisi;
 - i. Telaahan staf;
 - j. Laporan;
 - k. Memo; dan
 - l. Daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;

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

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri 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 daerah;
- t. berita acara;
- u. memo; dan
- v. daftar hadir.

- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah; dan
 - d. Surat undangan.

Pasal 35

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

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas Pasal 37

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

BAB VI
STEMPEL
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 38

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

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

Pasal 39

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

Pasal 40

Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 hurup b, terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 41

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

Pasal 42

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

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

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan Pasal 45

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

Pasal 46

Perangkat Daerah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, meliputi:

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

Pasal 47

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel Pasal 48

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

Bagian Kelima Pengamanan Pasal 49

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

BAB VII
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah Daerah terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi
Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan :
 - a. lambang negara ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. lambang negara ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah pada lembar terakhir untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, Kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan
Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD dan lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi
Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna hitam dan jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas .
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten Sanggau, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten Sanggau, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu
Jenis
Pasal 58

Jenis papan nama dilingkungan pemerintah daerah terdiri atas;

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi
Pasal 59

Papan nama dilingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

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

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor Bupati Sanggau, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Sanggau dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati dan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penempatan Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN Pasal 64

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

BAB XI KETENTUAN PENUTUP Pasal 65

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, plt, plh dan pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sanggau Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 3 November 2014

BUPATI SANGGAU,
TTD
PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 3 November 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

TTD

A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2014 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



YAKOBUS, SH, MH
Pembina

NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 23 TAHUN 2014
TANGGAL : 3 NOVEMBER 2014
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SANGGAU

JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

I. U M U M

- A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk Produk-produk Hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri dari :
1. Peraturan Daerah;
 2. Peraturan Bupati;
 3. Peraturan Bersama Bupati;
 4. Keputusan Bupati; dan
 5. Keputusan Kepala SKPD;
- B. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri dari :
1. Intruksi;
 2. Surat Edaran;
 3. Surat Biasa;
 4. Surat Keterangan;
 5. Surat Perintah;
 6. Surat Izin;
 7. Surat Perjanjian;
 8. Surat Perintah Tugas;
 9. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 10. Surat Kuasa;
 11. Surat Undangan;
 12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 13. Surat Panggilan;
 14. Nota Dinas;
 15. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 16. Lembar Disposisi;
 17. Telaahan Staf;
 18. Pengumuman;
 19. Laporan;
 20. Rekomendasi;
 21. Surat Pengantar;
 22. Telegram;
 23. Lembaran Daerah;
 24. Berita Daerah;
 25. Berita Acara;
 26. Notulen;
 27. Memo;
 28. Daftar Hadir;
 29. Piagam; dan
 30. Sertifikat.
- C. Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau terdiri dari :
1. Sekretariat Daerah;
 2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 3. Dinas Daerah;

4. Lembaga Teknis Daerah;
5. Lembaga Lain;
6. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
7. Pemerintah Kecamatan;
8. Pemerintah Kelurahan; dan
9. Pemerintah Desa.

II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Bupati.

- a. Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk Hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijakan dan atas pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan.
- c. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari :
 - 1) Peraturan Daerah;
 - 2) Peraturan Bupati;
 - 3) Peraturan Bersama Bupati;
 - 4) Keputusan Bupati;
 - 5) Keputusan Kepala SKPD;
 - 6) Instruksi;
 - 7) Surat Edaran;
 - 8) Surat Biasa;
 - 9) Surat Keterangan;
 - 10) Surat Perintah;
 - 11) Surat Izin;
 - 12) Surat Perjanjian;
 - 13) Surat Perintah Tugas;
 - 14) Surat Kuasa;
 - 15) Surat Undangan;
 - 16) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 17) Surat Panggilan;
 - 18) Nota Dinas;
 - 19) Lembar Disposisi;
 - 20) Pengumuman;
 - 21) Laporan;
 - 22) Rekomendasi;
 - 23) Telegram;
 - 24) Berita Acara;
 - 25) Memo;
 - 26) Piagam; dan
 - 27) Sertifikat.

B. Wakil Bupati.

- a. Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan wewenang jabatannya.
- b. Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- c. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/ Anggota Kabinet, Pimpinan

Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Organisasi
Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.

d. Naskah dinas dimaksud pada huruf a terdiri dari :

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Izin;
- 5) Surat Perintah Tugas;
- 6) Surat Undangan;
- 7) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 8) Nota Dinas;
- 9) Lembar Disposisi;
- 10) Telaahan Staf;
- 11) Laporan;
- 12) Rekomendasi; dan
- 13) Memo.

e. Naskah Dinas dimaksud pada huruf b terdiri dari :

- 1) Surat Edaran;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan ;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat izin;
- 6) Surat Perintah Tugas;
- 7) Surat Undangan;
- 8) Surat Melaksanakan Tugas;
- 9) Nota Dinas;
- 10) Lembar Disposisi;
- 11) Pengumuman;
- 12) Telegram;
- 13) Berita Acara;
- 14) Piagam; dan
- 15) Sertifikat.

C. Sekretaris Daerah.

- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijakan Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
- b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan produk hukum dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- c. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, pejabat instansi lain dan pihak-pihak lain yang dianggap perlu.
- d. Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- e. Naskah dinas yang dimaksud pada huruf a dan huruf b terdiri dari :
 - 1) Keputusan Bupati;
 - 2) Surat Edaran;
 - 3) Surat Biasa;
 - 4) Surat Keterangan;
 - 5) Surat Perintah;
 - 6) Surat Izin;

- 7) Surat Perjanjian;
 - 8) Surat Perintah Tugas;
 - 9) Surat Undangan;
 - 10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 11) Surat Panggilan;
 - 12) Nota Dinas;
 - 13) Pengumuman;
 - 14) Telegram;
 - 15) Berita Acara;
 - 16) Piagam; dan
 - 17) Sertifikat.
- f. Naskah dinas yang dimaksud pada huruf d terdiri dari :
- 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Izin;
 - 5) Surat Perjanjian;
 - 6) Surat Perintah Tugas;
 - 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 8) Surat Kuasa;
 - 9) Surat Undangan;
 - 10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 11) Surat Panggilan;
 - 12) Nota Dinas;
 - 13) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 14) Lembar Disposisi;
 - 15) Telaahan Staf;
 - 16) Pengumuman;
 - 17) Laporan;
 - 18) Rekomendasi;
 - 19) Surat Pengantar;
 - 20) Lembaran Daerah;
 - 21) Berita Daerah;
 - 22) Berita Acara;
 - 23) Notulen;
 - 24) Memo;
 - 25) Daftar Hadir; dan
 - 26) Sertifikat.

D. Asisten.

- a. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Naskah dinas yang dimaksud pada huruf a terdiri dari :
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Perintah Tugas;
 - 5) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 6) Surat Undangan;
 - 7) Surat Panggilan;
 - 8) Nota Dinas;

- 9) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 10) Laporan;
- 11) Surat Pengantar; dan
- 12) Daftar Hadir.

d. Naskah dinas yang dimaksud pada huruf b terdiri dari :

- 1) Nota Dinas;
- 2) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 3) Lembar Disposisi;
- 4) Telaahan Staf ;
- 5) Laporan;
- 6) Surat Pengantar;
- 7) Notulen; dan
- 8) Memo.

E. Staf Ahli

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan kewenangan jabatannya terdiri dari :

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

F. Kepala SKPD.

- a. Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan produk hukum dan susunan surat.
- b. Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan wewenang jabatannya.
- c. Naskah Dinas yang dimaksud pada huruf a adalah :

- 1) Keputusan Bupati;
- 2) Surat Biasa;
- 3) Surat Keterangan;
- 4) Surat Perintah;
- 5) Surat Undangan; dan
- 6) Sertifikat.

d. Naskah Dinas yang dimaksud pada huruf b adalah :

- 1) Surat Biasa;
- 2) Surat Keterangan;
- 3) Surat Perintah;
- 4) Surat Izin;
- 5) Surat Perjanjian;
- 6) Surat Perintah Tugas;
- 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- 8) Surat Kuasa;
- 9) Surat Undangan;
- 10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- 11) Surat Panggilan;
- 12) Nota Dinas;
- 13) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- 14) Lembar Disposisi;
- 15) Telaahan Staf;
- 16) Pengumuman;
- 17) Laporan;
- 18) Rekomendasi;
- 19) Berita Acara;
- 20) Memo;
- 21) Daftar Hadir; dan
- 22) Sertifikat.

G. Sekretaris DPRD

- a. Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan produk hukum dan susunan surat.

- b. Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan wewenang jabatannya.
- c. Naskah Dinas yang dimaksud pada huruf a adalah :
 - 1) Keputusan Bupati;
 - 2) Surat Biasa;
 - 3) Surat Keterangan; dan
 - 4) Surat Perintah.
- d. Naskah Dinas yang dimaksud pada huruf b adalah :
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Izin;
 - 5) Surat Perjanjian;
 - 6) Surat Perintah Tugas;
 - 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 8) Surat Kuasa;
 - 9) Surat Undangan;
 - 10) Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - 11) Surat Panggilan;
 - 12) Nota Dinas;
 - 13) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 14) Lembar Disposisi;
 - 15) Telaahan Staf;
 - 16) Pengumuman;
 - 17) Laporan;
 - 18) Rekomendasi;
 - 19) Berita Acara;
 - 20) Memo; dan
 - 21) Daftar Hadir.

H. Kepala UPTD /Dinas/Badan

- a. Kepala UPTD Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- b. Kepala UPTD Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan wewenang jabatannya.
- c. Naskah dinas yang dimaksud pada huruf a adalah :
 - 1) Surat biasa;
 - 2) Surat keterangan;
 - 3) Surat perintah;
 - 4) Nota dinas; dan
 - 5) Daftar hadir
- d. Naskah dinas yang dimaksud pada huruf b adalah :
 - 1) Surat biasa;
 - 2) Surat perintah;
 - 3) Surat perjanjian;
 - 4) Surat perintah tugas;
 - 5) Surat perintah perjalanan dinas;
 - 6) Surat kuasa;
 - 7) Surat undangan;
 - 8) Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 9) Surat panggilan;
 - 10) Nota dinas;
 - 11) Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 12) Lembar disposisi;
 - 13) Telaahan staf;
 - 14) Pengumuman;
 - 15) Laporan;
 - 16) Rekomendasi;
 - 17) Berita acara;

- 18) Memo; dan
- 19) Daftar hadir.

I. Sekretaris

- a. Sekretaris atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- b. Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan wewenang jabatannya.
- c. Naskah dinas yang dimaksud pada huruf a adalah :
 - 1) Surat biasa;
 - 2) Surat keterangan;
 - 3) Surat perintah;
 - 4) Nota dinas; dan
 - 5) Daftar hadir.
- d. Naskah dinas yang dimaksud pada huruf b adalah :
 - 1) Surat biasa;
 - 2) Surat keterangan;
 - 3) Surat perintah;
 - 4) Surat kuasa;
 - 5) Surat undangan;
 - 6) Nota dinas;
 - 7) Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 8) Lembar disposisi;
 - 9) Telaahan staf;
 - 10) Laporan;
 - 11) Memo; dan
 - 12) Daftar hadir.

J. Camat

- a. Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- b. Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan wewenang jabatannya.
- c. Naskah dinas yang dimaksud pada huruf a adalah :
 - 1) Surat biasa;
 - 2) Surat keterangan;
 - 3) Surat perintah; dan
 - 4) Surat undangan.
- d. Naskah dinas yang dimaksud pada huruf b adalah :
 - 1) Surat biasa;
 - 2) Surat keterangan;
 - 3) Surat perintah;
 - 4) Surat izin;
 - 5) Surat perjanjian;
 - 6) Surat perintah tugas;
 - 7) Surat perintah perjalanan dinas;
 - 8) Surat kuasa;
 - 9) Surat undangan;
 - 10) Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 11) Surat panggilan;
 - 12) Nota dinas;
 - 13) Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - 14) Lembar disposisi;
 - 15) Telaahan staf;
 - 16) Pengumuman;
 - 17) Laporan;
 - 18) Rekomendasi;
 - 19) Berita acara;
 - 20) Memo; dan

21) Daftar hadir.

K. Kepala Bagian dan Kepala Bidang.

- a. Kepala Bagian dan Kepala Bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- b. Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan wewenang jabatannya.
- c. Naskah dinas yang dimaksud pada huruf a adalah :
 - 1) Surat biasa;
 - 2) Surat keterangan;
 - 3) Surat perintah;
 - 4) Nota dinas; dan
 - 5) Daftar hadir
- d. Naskah Dinas yang dimaksud pada huruf a dan b adalah :
 - 1) Surat perintah;
 - 2) Nota dinas;
 - 3) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 4) Lembar Disposisi
 - 5) Telaahan staf;
 - 6) Laporan; dan
 - 7) Daftar hadir.

L. Lurah

- a. Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- b. Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan wewenang jabatannya.
- c. Naskah dinas yang dimaksud pada huruf a adalah :
 - 1) Surat biasa;
 - 2) Surat keterangan;
 - 3) Surat perintah; dan
 - 4) Surat undangan.
- d. Naskah dinas yang dimaksud pada huruf b adalah :
 - 1) Surat Biasa;
 - 2) Surat Keterangan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat izin;
 - 5) Surat perjanjian;
 - 6) Surat Perintah Tugas;
 - 7) Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - 8) Surat Kuasa;
 - 9) Surat Undangan;
 - 10) Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 11) Surat panggilan;
 - 12) Nota Dinas;
 - 13) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - 14) Lembar Disposisi;
 - 15) Telaahan staf;
 - 16) Pengumuman;
 - 17) Laporan;
 - 18) Rekomendasi;
 - 19) Berita daerah;
 - 20) Berita acara;
 - 21) Memo; dan
 - 22) Daftar Hadir.

M. Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Seksi

- a. Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- b. Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat berdasarkan wewenang jabatannya.
- c. Naskah dinas yang dimaksud pada huruf a adalah :
 - 1) Surat perintah;
 - 2) Nota dinas; dan
 - 3) Daftar hadir.
- d. Naskah dinas yang dimaksud pada huruf b adalah :
 - 1) Nota Dinas;
 - 2) Nota Pengajuan Konsep naskah dinas;
 - 3) Telaahan staf; dan
 - 4) Laporan.

III. PEMBUBUHAN PARAF

a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

- 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat (eselon IV, III dan II) untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya.
- 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati diparaf oleh Sekretaris Daerah dan dibubuhkan dibelakang nama jabatan penandatanganan.
- 3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- 4) Paraf Pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir naskah dinas tersebut, kecuali untuk surat perintah perjalanan dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama. Sedangkan untuk naskah dinas yang lebih dari satu halaman, maka pejabat pembuat naskah dinas memaraf setiap halaman pada sebelah kanan bawah.
- 5) Letak Pembubuhan paraf pejabat tersebut pada butir a diatas ditentukan sebagai berikut :
 - a. Dilingkungan Sekretariat Daerah
 - Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada akhir/dibelakang nama jabatan penandatanganan .
 - Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada permulaan/didepan nama jabatan penandatanganan.
 - Paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada permulaan/didepan nama penandatanganan.

Contoh :

- Satu tingkat (a) untuk Sekretaris Daerah
- Dua tingkat (b) untuk Asisten
- Tiga tingkat (c) untuk Kepala Bagian

(b) BUPATI (a)

(c)NAMA

b. Dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah

- Naskah dinas sebelum ditandatangani pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh dua orang pejabat pimpinan secara hierarkis masing-masing satu tingkat dan dua tingkat di bawah penandatanganan.

- Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada akhir/dibelakang nama jabatan penandatanganan.
- Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada permulaan/didepan nama jabatan penandatanganan.

Contoh :

- Satu tingkat (a) untuk Sekretaris
- Dua tingkat (b) untuk Kepala Bidang
- Tiga tingkat (c) untuk Kepala subbagian/subbidang/seksi

(b)Kepala SKPD (a)

(c)NAMA
Pangkat
NIP

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

- 1) Naskah Dinas yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, maka Pejabat yang berwenang dari unit lain tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas.
- 2) Letak pembubuhan paraf Koordinasi dari Pejabat yang bersangkutan adalah sebagaimana contoh dibawah ini :

Contoh :

- Pejabat lain yang terkait (1), (2) dan (3)

KEPALA BAGIAN HUKUM,

(1) (2) (3)
NAMA
Pangkat
NIP

IV. PENGGUNAAN a.n, u.b, Plh, Plt, dan Pj.

A. Di Lingkungan Sekretariat Daerah

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

- 1) a.n. (atas nama, di tulis a huruf kecil dan n huruf kecil) dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (pejabat setingkat dibawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat;
- 2) u.b. (untuk beliau, di tulis u huruf kecil dan b huruf kecil) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan menandatangani dari pejabat setingkat diatasnya memberikan kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat dibawahnya;
- 3) Penjabat (Pj), Pelaksana Harian (Plh), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya; dan
- 4) Pelaksanaan Tugas (Plt), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural, yang dikarenakan pejabat struktural definitif tersebut mendapat tugas kedinasan yang harus meninggalkan kantor atau berhalangan karena sesuatu hal dalam jangka waktu tertentu.

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

B. Di Lingkungan SKPD

Dalam hal pimpinan Instansi/Satuan Organisasi melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaann a.n. u.b., Pj, Plh dan Plt sebagaimana ketentuan di lingkungan Sekretariat Daerah.

- V. COTOH PENEMPATAN a.n. (atas nama) , u.b. (untuk beliau), u.p. (untuk perhatian), Plt (Pelaksanaan tugas), Plh (Pelaksanaan harian) dan Pj (Pejabat).

A. Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.

1. Penggunaan "a.n."

a.n. BUPATI SANGGAU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

a.n. BUPATI SANGGAU
KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

2. Penggunaan " u.b."

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

NAMA
Pangkat
NIP

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA
Pangkat
NIP

3. Penggunaan “u.p.”

Yth. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
u.p. KEPALA BIRO ORGANISASI SETDA
PROV. KALBAR

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Yth. BUPATI SANGGAU
u.p. KEPALA BAGIAN ORGANISASI
SETDA KAB. SANGGAU

NAMA
Pangkat
NIP

4. Penggunaan “Plt”

Plt. BUPATI SANGGAU
WAKIL BUPATI SANGGAU,

NAMA

Plt. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN,

NAMA
Pangkat
NIP

5. Penggunaan “Plh”

Plh. BUPATI SANGGAU
WAKIL BUPATI SANGGAU,

NAMA

Plh. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN,

NAMA
Pangkat
NIP

6. Penggunaan “Pj”

Pj. BUPATI SANGGAU

NAMA

B. Dilingkungan SKPD

1. Penggunaan “a.n.”

a.n. KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR
SEKRETARIS DINAS/BADAN/KANTOR,

NAMA
Pangkat
NIP

a.n. CAMAT KAPUAS
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
Pangkat
NIP

a.n. LURAH BERINGIN
SEKRETARIS LURAH BERINGIN,

NAMA
Pangkat
NIP

2. Penggunaan “u.b.”

a.n. BUPATI SANGGAU
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR
u.b.
SEKRETARIS DINAS/BADAN/KANTOR,

NAMA
Pangkat
NIP

a.n. BUPATI SANGGAU
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR
u.b.
KEPALA BIDANG DINAS/BADAN/KANTOR,

NAMA
Pangkat
NIP

VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT.

A. Pengertian

- 1) Yang dimaksud dengan perubahan adalah mengubah sebagian dari suatu naskah dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu merubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.
- 2) Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut.
- 3) Yang dimaksud dengan pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu naskah dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.

B. Tata Cara Mengubah, Mencabut Atau Membatalkan Naskah Dinas.

- 1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Misalnya Peraturan harus dengan Peraturan.
- 2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- 3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik dikeluarkan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

VII. POKOK-POKOK PENGETIKAN NASKAH DINAS.

A. Ketentuan Umum.

Pengetikan naskah dinas dilakukan dengan memperhatikan penggunaan formulir, ruang, tepi, alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.

B. Pengetikan Naskah Dinas.

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

- 1) Ruang tepi sebelah atas 3 enter dibawah garis Kop Naskah Dinas;
- 2) Ruang tepi sebelah bawah 5 enter dari tepi kertas sebelah bawah;
- 3) Ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri; dan
- 4) Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

VIII. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

A. PERATURAN DAERAH

1. Pengertian

Peraturan Daerah adalah naskah dinas yang berbentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

2. Susunan

Peraturan Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Daerah;
- b. Pembukaan;
- c. Batang Tubuh;
- d. Penutup
- e. Penjelasan; dan
- f. Lampiran (jika diperlukan).

Ad. a. Kepala Peraturan Daerah terdiri atas :

1) Kop/Lambang;

Kop /Lambang Peraturan Daerah terdiri atas:

a. Lambang Garuda; dan

b. Frasa “BUPATI SANGGAU” dan ‘PROVINSI KALIMANTAN BARAT”.

Contoh :



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

2) Judul

a) Judul Peraturan Daerah memuat keterangan mengenai Peraturan Daerah, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Peraturan daerah.

Contoh :

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....(nama Peraturan Daerah)

b) Judul Peraturan Daerah ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah lembar isi naskah dinas tanpa diakhiri tanda baca.

c) Judul Peraturan Daerah tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

Ad. b. Pembukaan Peraturan Daerah terdiri atas :

1) Frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”;

2) Jabatan Pembentuk Peraturan Daerah;

Jabatan Pembentuk Peraturan daerah yakni BUPATI SANGGAU, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakan di tengah lembar isi naskah dinas dan akhiri dengan tanda baca koma (,).

3) Konsiderans;

a) Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”.

b) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Daerah.

c) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

d) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

e) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:

Contoh:

Menimbang : a. bahwa

b. bahwa

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang(nama Peraturan Daerah);

- f) Konsiderans Peraturan Daerah cukup memuat satu pertimbangan yang berisi uraian ringkas mengenai perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah atau Peraturan lain yang lebih tinggi, yang memerintahkan pembentukan Peraturan Daerah tersebut dengan menunjuk pasal atau beberapa pasal dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah atau Peraturan lain yang memerintahkan pembentukannya.

Contoh :

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Nomor Tahun tentang perlu membentuk Peraturan Daerah tentang (nama Peraturan Daerah);

- 4) Dasar Hukum; dan
- a) Dasar hukum diawali dengan kata “Meningat”.
 - b) Dasar hukum memuat :
 - c) Dasar kewenangan pembentukan Peraturan Daerah; dan
 - d) Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Daerah.
 - e) Dasar hukum pembentukan Peraturan Daerah adalah Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Undang-Undang tentang Pembentukan Daerah dan Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah.
 - f) Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - g) Penulisan Peraturan Perundang-undangan dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman “Lembaran Negara Republik Indonesia” dan “Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia” yang diletakkan diantara tanda baca kurung.
 - h) Tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

5) Diktum.

- a) Diktum terdiri dari :
 - 1) Kata “MEMUTUSKAN”;
 - 2) Kata “Menetapkan”;
 - 3) Nama Peraturan Daerah.
- b) Kata “MEMUTUSKAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan ditengah Lembar Isi naskah dinas.
- c) Pada Peraturan Daerah, sebelum kata “MEMUTUSKAN” dicantumkan frasa “Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SANGGAU dan BUPATI SANGGAU” diletakkan ditengah lembar isi naskah dinas.
- d) Nama Peraturan Daerah yang tercantum dalam judul Peraturan Daerah dicantumkan lagi setelah kata “Menetapkan” tanpa frasa “Kabupaten Sanggau”, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).

Contoh :

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG (nama
Peraturan Daerah)

Ad. c. Batang tubuh :

- 1) Batang tubuh Peraturan Daerah memuat semua materi muatan Peraturan Daerah yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
- 2) Jika Peraturan Daerah mempunyai materi muatan yang ruang lingkupnya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, pasal atau beberapa pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi : buku (jika merupakan kondifikasi), bab, bagian dan paragraf. Pengelompokan materi muatan dilakukan atas dasar kesamaan materi.
- 3) Urutan pengelompokan adalah sebagai berikut :
 - a) Bab dengan pasal atau beberapa pasal tanpa bagian dan paragraf;
 - b) Bab dengan bagian dan pasal atau beberapa pasal tanpa paragraf; dan
 - c) Bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal atau beberapa pasal.
- 4) Buku diberi nomor urut dengan bilangan tingkat dan judul yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

KETIGA
PERIKATAN

- 5) Bab diberi nomor urut dengan angka Romawi dan judul bab yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

BAB I
KETENTUAN UMUM

- 6) Bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf dan diberi judul. Huruf awal kata bagian, urutan bilangan dan setiap kata pada judul bagian ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal partikel yang tidak terletak pada awal frasa.

Contoh :

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

- 7) Paragraf diberi nomor urut dengan angka Arab dan diberi judul. Huruf awal dari kata paragraf dan setiap kata pada judul paragraf ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal partikel yang tidak terletak pada awal frasa.

Contoh :

Paragraf 1
Ketua dan Wakil Ketua

- (3) Memberi perlindungan hukum bagi pihak yang terkena dampak perubahan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- (4) Mengatur hal-hal yang bersifat transisional atau bersifat sementara.
- e) Ketentuan Penutup
 - (1) Ketentuan Penutup ditempatkan dalam bab terakhir. Jika tidak diadakan pengelompokan bab, ketentuan Penutup ditempatkan dalam pasal atau beberapa pasal terakhir.
 - (2) Pada umumnya ketentuan Penutup memuat ketentuan mengenai :
 - (a) Penunjukan organ atau alat kelengkapan yang melaksanakan Peraturan Daerah;
 - (b) Nama singkat Peraturan Daerah;
 - (c) Status Peraturan Daerah yang sudah ada; dan
 - (d) Saat mulai berlaku Peraturan Daerah.

Ad. d. Penutup

- 1) Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Daerah yang memuat :
 - a) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau;
 - b) Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Daerah;
 - c) Pengundangan atau penetapan Peraturan Daerah; dan
 - d) Akhir bagian penutup.
- 2) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau berbunyi sebagai berikut :
 “Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau”.
- 3) Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Daerah memuat :
 - a) Tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
 - b) Nama jabatan;
 - c) Tanda tangan pejabat; dan
 - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- 4) Rumusan tempat dan tanggal pengesahan dan penetapan diletakkan disebelah kanan.
- 5) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).

Contoh :

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal.....
BUPATI SANGGAU,

NAMA

- 6) Pengundangan Peraturan Daerah memuat :
 - a) Tempat dan tanggal Pengundangan;
 - b) Nama jabatan yang berwenang mengundangkan;
 - c) Tanda tangan; dan
 - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat golongan, dan nomor induk pegawai.
- 7) Tempat tanggal pengundangan Peraturan Daerah diletakkan di sebelah kiri (di bawah penandatanganan dan pengesahan atau penetapan).

- 8) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital
Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).

Contoh :

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

NAMA

- 9) Pada akhir bagian penutup dicantumkan frasa “LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU” beserta tahun dan nomor dari Lembaran Daerah. Penulisan frasa “LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Contoh :

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN
NOMOR

Ad. e. Penjelasan

- 1) Setiap Peraturan Daerah diberi penjelasan.
- 2) Judul penjelasan sama dengan judul Peraturan Daerah yang diawali dengan frasa “PENJELASAN ATAS” yang ditulis dengan huruf kapital.
- 3) Penjelasan Peraturan Daerah memuat penjelasan umum dan penjelasan pasal demi pasal.
- 4) Rincian penjelasan umum dan penjelasan pasal demi pasal diawali dengan angka Romawi dan ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

i. UMUM

ii. PASAL DEMI PASAL

- 5) Pada pasal atau ayat yang tidak memerlukan penjelasan ditulis frasa “cukup jelas” yang diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan huruf c ditulis dengan huruf kapital. Penjelasan pasal demi pasal tidak digabungkan walaupun terdapat beberapa pasal berurutan yang tidak memerlukan penjelasan.

Ad. f. Lampiran (jika diperlukan)

- 1) Dalam hal Peraturan Daerah memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah.
- 2) Dalam hal Peraturan Daerah memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.

Contoh :

LAMPIRAN I

LAMPIRAN II

- 3) Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
- 4) Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan Daerah, ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan Daerah.

3. Salinan

- a. Autentifikasi Peraturan Daerah dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum dan HAM.

- b. Pada salinan, ditambahkan frasa “Salinan sesuai dengan aslinya” ditulis seluruhnya dengan huruf kecil kecuali awal frasa huruf kapital.
- c. Dicantumkan pejabat yang mengeluarkan salinan yakni “KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,” ditulis seluruh dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- d. Nama pejabat ditulis lengkap dengan menyertakan pangkat dan NIP.
- e. Penulisan salinan diletakkan di sudut kiri bawah tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh :

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

NAMA
Pangkat
NIP

- 4. Penandatanganan
Penetapan atau pengesahan Peraturan Daerah ditandatangani oleh Bupati dan pengundangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
- 5. Ukuran kertas dan jenis huruf
Peraturan Daerah dibuat dengan kertas ukuran folio (F4), diketik menggunakan jenis huruf Bookman old style ukuran 12.
- 6. Bentuk naskah dinas Peraturan Daerah sebagaimana tercantum pada halaman berikut :

Minut Peraturan Daerah

Menimbang
Dirancang oleh :
Nama jabatan
Tanda tangan
Nama
NIP

Mengingat
Diteliti oleh :
Nama jabatan
Tanda tangan
Nama
NIP

Disempurnakan oleh :
Nama jabatan
Tanda tangan
Nama
NIP

Disetujui oleh :
Nama jabatan
Tanda tangan
Nama
NIP

Disahkan oleh :
Nama jabatan
Tanda tangan
Nama



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

..... (Nama Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.....;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan hurufperlu membentuk Peraturan Daerah tentang(Nama Peraturan Daerah);

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2.;
3. dan seterusnya

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG (nama Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1.
2.
3. dan seterusnya

BAB II
.....
Pasal

BAB
KETENTUAN PIDANA (jika diperlukan)
Pasal

BAB
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)
Pasal

BAB
KETENTUAN PENUTUP
Pasal

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal
BUPATI SANGGAU,

NAMA

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU, KALIMANTAN BARAT
.....(NOMOR URUT PERDA)/(TAHUN)



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

(Nama Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

Menimbang : a. bahwa.....
.....;
b. bahwa.....
.....;
c. dan
seterusnya.....;
d. bahwa berdasarkan
pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a,
huruf b, dan hurufperlu membentuk Peraturan
Daerah tentang(Nama Peraturan Daerah);

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara
Republik Indonesia Tahun 1945;
2.;
3. dan seterusnya

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG (nama Peraturan
Daerah)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1.
2.
3. dan seterusnya

BAB II

.....
Pasal

BAB

KETENTUAN PIDANA (jika diperlukan)
Pasal

BAB

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)
Pasal

BAB

KETENTUAN PENUTUP
Pasal

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal

BUPATI SANGGAU,

TTD

NAMA JELAS

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

TTD

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUNNOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM & HAM,

NAMA
Pangkat
NIP

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU, KALIMANTAN BARAT
..... (NOMOR URUT PERDA)/(TAHUN)

B. PERATURAN BUPATI

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

Peraturan Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bupati;
- b. Pembukaan;
- c. Batang Tubuh;
- d. Penutup; dan
- e. Lampiran (jika diperlukan).

Ad. a. Kepala Peraturan Bupati terdiri atas :

1) Kop/Lambang;

Kop /Lambang Peraturan Bupati terdiri atas:

- a. Lambang Garuda; dan
- b. Frasa “BUPATI SANGGAU” dan ‘PROVINSI KALIMANTAN BARAT”.

Contoh :



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

2) Judul

- a) Judul Peraturan Bupati memuat keterangan mengenai Peraturan Bupati, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Peraturan Bupati.

Contoh :

PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....(Nama Peraturan Bupati)

- b) Judul Peraturan Bupati ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah lembar isi naskah dinas tanpa diakhiri tanda baca.
- c) Judul Peraturan Bupati tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”;
- 2) Jabatan Pembentuk Peraturan Bupati;

Jabatan Pembentuk Peraturan Bupati yakni BUPATI SANGGAU, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang terletak di tengah lembar isi naskah dinas dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

3) Konsiderans;

- a) Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”.
- b) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Bupati.
- c) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

- d) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- e) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:
Contoh:

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang(nama Peraturan Bupati);

- f) Konsiderans Peraturan Bupati cukup memuat satu pertimbangan yang berisi uraian ringkas mengenai perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah atau Peraturan lain yang lebih tinggi, yang memerintahkan pembentukan Peraturan Bupati tersebut dengan menunjuk pasal atau beberapa pasal dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah atau Peraturan lain yang memerintahkan pembentukannya.

Contoh :

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Nomor Tahun tentang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang (nama Peraturan Bupati);

4) Dasar Hukum; dan

- a) Dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat”.
- b) Dasar hukum memuat :
- Dasar kewenangan pembentukan Peraturan Bupati; dan
 - Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Peraturan Bupati.
- c) Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- d) Penulisan Peraturan Perundang-undangan dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman “Lembaran Negara Republik Indonesia” dan “Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia” yang diletakkan diantara tanda baca kurung.
- e) Tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

5) Diktum.

- a) Diktum terdiri dari :
- Kata “MEMUTUSKAN”;
 - Kata “Menetapkan”;
 - Nama Peraturan Bupati.
- b) Kata “MEMUTUSKAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (;) serta diletakkan ditengah Lembar Isi naskah dinas.
- c) Nama Peraturan Bupati yang tercantum dalam judul Peraturan Bupati dicantumkan lagi setelah kata “Menetapkan” tanpa kata “Sanggau”, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).

Contoh :

MEMUTUSKAN :

- c) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan)
 Ketentuan peralihan memuat penyesuaian peraturan tindakan hukum atau hubungan hukum yang sudah ada berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang lama terhadap Peraturan Perundang-undangan yang baru, yang bertujuan untuk :
 - (1) Menghindari terjadinya kekosongan hukum;
 - (2) Menjamin kepastian hukum;
 - (3) Memberi perlindungan hukum bagi pihak yang terkena dampak perubahan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - (4) Mengatur hal-hal yang bersifat transisional atau bersifat sementara.
- d) Ketentuan Penutup
 Ketentuan Penutup ditempatkan dalam bab terakhir. Jika tidak diadakan pengelompokan bab, ketentuan Penutup ditempatkan dalam pasal atau beberapa pasal terakhir.

Ad. d. Penutup

- 1) Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Bupati yang memuat :
 - a) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah Kabupaten Sanggau;
 - b) Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Bupati;
 - c) Pengundangan atau penetapan Peraturan Bupati; dan
 - d) Akhir bagian penutup.
- 2) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah Kabupaten Sanggau berbunyi sebagai berikut :
 “Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sanggau”.
- 3) Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Bupati memuat :
 - a) Tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
 - b) Nama jabatan;
 - c) Tanda tangan pejabat; dan
 - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- 4) Rumusan tempat dan tanggal pengesahan dan penetapan diletakan disebelah kanan.
- 5) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).
 Contoh :

Ditetapkan di Sanggau
 pada tanggal.....
 BUPATI SANGGAU,

NAMA

- 6) Pengundangan Peraturan Bupati memuat :
 - a) Tempat dan tanggal Pengundangan;
 - b) Nama jabatan yang berwenang mengundangkan;
 - c) Tanda tangan; dan
 - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat golongan, dan nomor induk pegawai.

- 7) Tempat tanggal pengundangan Peraturan Bupati diletakan di sebelah kiri (di bawah penandatanganan dan pengesahan atau penetapan).
- 8) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).

Contoh :

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

NAMA

- 9) Pada akhir bagian penutup dicantumkan frasa “BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU” beserta tahun dan nomor dari Berita Daerah. Penulisan frasa “BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Contoh :

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN NOMOR

Ad. e. Lampiran (jika diperlukan)

- 1) Dalam hal Peraturan Bupati memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.
- 2) Dalam hal Peraturan Bupati memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.

Contoh :

LAMPIRAN I

LAMPIRAN II

- 3) Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
- 4) Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan Bupati, ditulis dengan huruf kapital yang diletakan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan Bupati.

3. Salinan

- a. Autentifikasi Peraturan Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum dan HAM.
- b. Pada salinan, ditambahkan frasa “Salinan sesuai dengan aslinya” ditulis seluruhnya dengan huruf kecil kecuali awal frasa huruf kapital.
- c. Dicantumkan pejabat yang mengeluarkan salinan yakni “KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- d. Nama pejabat ditulis lengkap dengan menyertakan pangkat dan NIP.
- e. Penulisan salinan diletakkan di sudut kiri bawah tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh :

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

NAMA
Pangkat
NIP

4. Penandatanganan
Penetapan atau pengesahan Peraturan Bupati ditandatangani oleh Bupati dan pengundangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
5. Ukuran kertas dan jenis huruf
Peraturan Bupati dibuat dengan kertas ukuran folio (F4), diketik menggunakan jenis huruf Bookman old style ukuran 12.
6. Bentuk naskah dinas Peraturan Bupati sebagaimana tercantum pada halaman berikut :

Minut Peraturan Bupati



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....(Nama Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

Menimbang : a. bahwa.....;
Dirancang oleh : b. bahwa.....;
Nama jabatan : c. dan seterusnya.....
: d. bahwa berdasarkan pertimbangan
Nama sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf
NIP b, dan hurufperlu membentuk Peraturan
Bupati tentang(nama Peraturan Bupati)

Mengingat : 1.;
Diteliti oleh : 2.;
Nama jabatan : 3. Dan seterusnya.....;

Nama
NIP

Disempurnakan oleh :
Nama jabatan

Nama
NIP

Disetujui oleh :
Nama jabatan

Nama
NIP
Disahkan oleh :
Nama jabatan

Nama



PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BERSAMA BUPATI SANGGAU
DAN BUPATI/WALIKOTA (Nama Kabupaten/Kota)
NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN
TENTANG

..... (Nama Peraturan Bersama Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SANGGAU,
BUPATI/WALIKOTA(nama Kabupaten/Kota),

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

Mengingat : 1.;
a.;
3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI SANGGAU DAN
BUPATI/WALIKOTA(nama Kabupaten/Kota)
TENTANG (nama Peraturan Bersama)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1.
2.
3. dan seterusnya.

BAB II
.....
Pasal

BAB
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)
Pasal

BAB
KETENTUAN PENUTUP
Pasal

Peraturan Bersama Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA,

BUPATI SANGGAU,

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA..... (Nama
Kabupaten/Kota),

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
SANGGAU,

NAMA

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN..... NOMOR.....
BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA TAHUN NOMOR.....



PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BERSAMA BUPATI SANGGAU
DAN BUPATI/WALIKOTA ... (Nama Kabupaten/Kota)
NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN
TENTANG

..... (Nama Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

BUPATI/WALIKOTA(nama Kabupaten/Kota),

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. Dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI SANGGAU DAN
BUPATI/WALIKOTA(nama Kabupaten/Kota) TENTANG
..... (nama Peraturan Bersama)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

- 1.
- 2.
- 3. Dan seterusnya.

BAB II

.....
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 Sanggau dan Berita Daerah Kabupaten/Kota(nama Kabupaten/Kota)

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA

BUPATI SANGGAU,

NAMA

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA..... (Nama
Kabupaten/Kota),
TTD
NAMA

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
SANGGAU,
TTD
NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN.....NOMOR.....
BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA TAHUN.....NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

NAMA
Pangkat
NIP

D. KEPUTUSAN BUPATI

1. Pengertian

Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final yang ditetapkan oleh Bupati.

2. Susunan

Keputusan Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Keputusan Bupati;
- b. Pembukaan;
- c. Batang Tubuh;
- d. Penutup; dan
- e. Lampiran (jika diperlukan).

Ad. a. Kepala Keputusan Bupati terdiri atas :

1) Kop/Lambang;

Kop /Lambang Keputusan Bupati terdiri atas:

- a) Lambang Garuda; dan
- b) Frasa "PROVINSI KALIMANTAN BARAT".

Contoh :



PROVINSI KALIMANTAN BARAT

2) Judul

- a) Judul Keputusan Bupati memuat keterangan mengenai Keputusan Bupati, nomor, tahun penetapan dan nama Keputusan Bupati.

Contoh :

KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU
NOMOR TAHUN
TENTANG
..... (nama Keputusan Bupati)

- b) Judul Keputusan Bupati ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah lembar isi naskah dinas tanpa diakhiri tanda baca.
- c) Judul Keputusan Bupati tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

Ad. b. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas :

1) Jabatan Pembentuk Keputusan Bupati;

Jabatan Pembentuk Keputusan Bupati yakni BUPATI SANGGAU, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah lembar isi naskah dinas dan akhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Konsiderans "Menimbang";

- a) Konsiderans Menimbang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Keputusan Bupati.
- b) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- c) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh :

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

d) Konsiderans Keputusan Bupati cukup memuat satu pertimbangan yang berisi uraian ringkas mengenai perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah atau Peraturan lain yang lebih tinggi, yang memerintahkan pembentukan Keputusan Bupati tersebut dengan menunjuk pasal atau beberapa pasal dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah atau Peraturan lain yang memerintahkan pembentukannya.

Contoh :

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

3) Dasar Hukum;

a) Dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat”.

b) Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

c) Penulisan Peraturan Perundang-undangan dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman “Lembaran Negara Republik Indonesia” dan “Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia” yang diletakkan diantara tanda baca kurung.

d) Tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

4) Konsiderans “Memperhatikan” (jika diperlukan); dan

5) Diktum.

a) Diktum terdiri dari :

- Kata “MEMUTUSKAN”; dan

- Kata “Menetapkan”.

b) Kata “MEMUTUSKAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan ditengah Lembar Isi naskah dinas.

c) Kata “Menetapkan” ditulis seluruhnya dengan huruf kecil dan diawali dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di sebelah kiri setelah kata “MEMUTUSKAN”.

Ad. c. Batang tubuh

1) Batang tubuh Keputusan Bupati memuat semua materi muatan Keputusan Bupati yang dirumuskan dalam diktum-diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya.

2) Penulisan diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan disebelah kiri bawah setelah kata “Menetapkan”.

Contoh :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

3) Materi pokok yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati dicantumkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, ditulis dengan diawali huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

4) Pada diktum terakhir dicantumkan saat mulai berlaku Keputusan Bupati.

Contoh :

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ad. d. Penutup

- 1) Penutup merupakan bagian akhir Keputusan Bupati yang memuat penandatanganan penetapan Keputusan Bupati.
- 2) Penandatanganan penetapan Keputusan Bupati memuat :
 - a) Tempat dan tanggal penetapan;
 - b) Nama jabatan;
 - c) Tanda tangan pejabat; dan
 - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- 3) Rumusan tempat dan tanggal penetapan diletakkan disebelah kanan.
- 4) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).

Contoh :

Ditetapkan di
pada tanggal.....
BUPATI SANGGAU,

NAMA

Ad. e. Lampiran (jika diperlukan)

- 1) Dalam hal Keputusan Bupati memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati.
- 2) Dalam hal Keputusan Bupati memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.

Contoh :

LAMPIRAN I
LAMPIRAN II

- 3) Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
- 4) Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan Bupati, ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang menetapkan Keputusan Bupati.

3. Salinan

- a. Autentifikasi Keputusan Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum dan HAM.
- b. Pada salinan, ditambahkan frasa "Salinan sesuai dengan aslinya" ditulis seluruhnya dengan huruf kecil kecuali awal frasa huruf kapital.
- c. Dicantumkan pejabat yang mengeluarkan salinan yakni "KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM," ditulis seluruh dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- d. Nama pejabat ditulis lengkap dengan menyertakan pangkat dan NIP.
- e. Penulisan salinan diletakkan di sudut kiri bawah tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh :
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

NAMA
Pangkat
NIP

4. Penandatanganan
Penetapan atau pengesahan Keputusan Bupati ditandatangani oleh Bupati.
5. Ukuran kertas dan jenis huruf
Keputusan Bupati dibuat dengan kertas ukuran folio (F4), diketik menggunakan jenis huruf Bookman old style ukuran 12.
6. Bentuk naskah dinas Keputusan Bupati sebagaimana tercantum pada halaman berikut :

Minut Keputusan Bupati



PROVINSI KALIMANTAN BARAT
KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG

..... (Nama Keputusan Bupati)

BUPATI SANGGAU,

Mengingat : a. bahwa.....;
Dirancang oleh : b. bahwa.....;
Nama jabatan : c. dan seterusnya.....;

Nama
NIP
Mengingat : 1.;
Diteliti oleh : 2.;
Nama jabatan : 3. dan seterusnya.....;

Nama
NIP
Disempurnakan oleh :
Nama jabatan

Nama
NIP
Disetujui oleh :
Nama jabatan

Nama
NIP

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG(nama Peraturan Bupati)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1.
2.
3. Dan seterusnya.

BAB II

.....

Pasal

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 Sanggau.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal

BUPATI SANGGAU,

NAMA

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN NOMOR
.....



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....(nama Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

Mengingat : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.....;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan hurufperlu membentuk Peraturan Bupati tentang(nama Peraturan Bupati)

Menimbang : 1.;
2.;
3. Dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG(nama Peraturan Bupati)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1.
2.
3. Dan seterusnya.

BAB II
.....
Pasal

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 Sanggau.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal

BUPATI SANGGAU,

TTD

NAMA

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

TTD

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN NOMOR
.....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM & HAM,

NAMA
Pangkat
NIP

C. PERATURAN BERSAMA BUPATI

1. Pengertian

Peraturan Bersama Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

2. Susunan

Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :

- a. Kepala Peraturan Bersama Bupati;
- b. Pembukaan;
- c. Batang Tubuh;
- d. Penutup; dan
- e. Lampiran (jika diperlukan).

Ad. a. Kepala Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :

1) Kop/Lambang;

Kop /Lambang Peraturan Bersama Bupati terdiri atas:

- a) Lambang Garuda; dan
- b) Frasa "PROVINSI KALIMANTAN BARAT".

Contoh :



PROVINSI KALIMANTAN BARAT

2) Judul

- a) Judul Peraturan Bersama Bupati memuat keterangan mengenai Peraturan Bersama Bupati, nomor, tahun pengundangan atau penetapan dan nama Peraturan Bersama Bupati.

Contoh :

PERATURAN BERSAMA BUPATI SANGGAU
DAN BUPATI/WALIKOTA
NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN
TENTANG

..... (nama Peraturan Bersama Bupati)

- b) Judul Peraturan Bersama Bupati ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakan ditengah lembar isi naskah dinas tanpa diakhiri tanda baca.
- c) Judul Peraturan Bersama Bupati tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bersama Bupati terdiri atas :

1) Frasa "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA";

2) Jabatan Pembentuk Peraturan Bersama Bupati;

Jabatan Pembentuk Peraturan Bersama Bupati yakni BUPATI SANGGAU dan Kepala Daerah yang lain turut membuat Peraturan Bersama, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakan di tengah lembar isi naskah dinas dan akhiri dengan tanda baca koma (,).

3) Konsiderans;

- a) Konsiderans diawali dengan kata "Menimbang".

- b) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Peraturan Bersama Bupati.

- c) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian
- d) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh:

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

4) Dasar Hukum; dan

- a) Dasar hukum diawali dengan kata “Meningat”.
- b) Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- c) Penulisan Peraturan Perundang-undangan dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman “Lembaran Negara Republik Indonesia” dan “Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia” yang diletakan diantara tanda baca kurung.
- d) Tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

5) Diktum.

- a) Diktum terdiri dari :
 - Kata “MEMUTUSKAN”;
 - Kata “Menetapkan”;
 - Nama Peraturan Bersama Bupati.
- b) Kata “MEMUTUSKAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakan ditengah Lembar Isi naskah dinas.
- c) Nama Peraturan Bersama Bupati yang tercantum dalam judul Peraturan Bersama Bupati dicantumkan lagi setelah kata “Menetapkan” serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan dengan tanda baca titik (.).

Contoh :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI SANGGAU
 DAN BUPATI/WALIKOTA TENTANG
 (nama Peraturan Bersama Bupati)

Ad. c. Batang tubuh :

- 1) Batang tubuh Peraturan Bersama Bupati memuat semua materi muatan Peraturan Bersama Bupati yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
- 2) Jika Peraturan Bersama Bupati mempunyai materi muatan yang ruang lingkupnya luas dan mempunyai banyak pasal, pasal atau beberapa pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi : buku (jika merupakan kondifikasi), bab, bagian dan paragraf. Pengelompokan materi muatan dilakukan atas dasar kesamaan materi (berlaku sama dengan Peraturan Daerah).
- 3) Pasal diberi nomor urut dengan angka Arab dan huruf awal kata pasal ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

Pasal 2

- 4) Pasal dapat dirinci kedalam beberapa ayat.

- b) Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Bersama Bupati;
 - c) Pengundangan atau penetapan Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d) Akhir bagian penutup.
- 2) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Bersama Bupati dalam Berita Daerah Kabupaten Sanggau dan Berita Daerah Kabupaten/Kota yang membuat Peraturan Bersama Bupati berbunyi sebagai berikut :
 “Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sanggau dan Berita Daerah(nama Kabupaten/Kota)”.
- 3) Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Bersama Bupati memuat :
- a) Tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
 - b) Nama jabatan;
 - c) Tanda tangan pejabat; dan
 - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- 4) Rumusan tempat dan tanggal pengesahan dan penetapan diletakan disebelah kanan.
- 5) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).

Contoh :

	Ditetapkan di
	pada tanggal.....
BUPATI / WALIKOTA.....,	BUPATI SANGGAU,

NAMA

NAMA

- 6) Pengundangan Peraturan Bersama Bupati memuat :
- a) Tempat dan tanggal Pengundangan;
 - b) Nama jabatan yang berwenang mengundang;
 - c) Tanda tangan; dan
 - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat golongan, dan nomor induk pegawai.
- 7) Tempat tanggal pengundangan Peraturan Bersama Bupati diletakan di sebelah kiri (di bawah penandatanganan dan pengesahan atau penetapan).
- 8) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).

Contoh :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN/KOTA,	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,
--	---

NAMA

NAMA

- 9) Pada akhir bagian penutup dicantumkan Berita Daerah Kabupaten Sanggau dan Berita Daerah Kabupaten/Kota lain beserta tahun dan nomor dari Berita Daerah. Penulisan frasa “Berita Daerah” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Contoh :

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN NOMOR
BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA TAHUN NOMOR

Ad. e. Lampiran (jika diperlukan)

- 1) Dalam hal Peraturan Bersama Bupati memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama Bupati.
- 2) Dalam hal Peraturan Bersama Bupati memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.

Contoh :

LAMPIRAN I

LAMPIRAN II

- 3) Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
- 4) Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan Bersama Bupati, ditulis dengan huruf kapital yang diletakan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan Bersama Bupati.

3. Salinan

- a. Autentifikasi Peraturan Bersama Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum dan HAM.
- b. Pada salinan, ditambahkan frasa “Salinan sesuai dengan aslinya” ditulis seluruhnya dengan huruf kecil kecuali awal frasa huruf kapital.
- c. Dicantumkan pejabat yang mengeluarkan salinan yakni “KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,” ditulis seluruh dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- d. Nama pejabat ditulis lengkap dengan menyertakan pangkat dan NIP.
- e. Penulisan salinan diletakan di sudut kiri bawah tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh :

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

NAMA

Pangkat

NIP

4. Penandatanganan

- a. Penetapan atau pengesahan Peraturan Bersama Bupati ditandatangani oleh Bupati dan Kepala Daerah lain yang membuat Peraturan Bersama.
- b. Pengundangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah yang membuat peraturan bersama.

5. Ukuran kertas dan jenis huruf

Peraturan Bersama dibuat dengan kertas ukuran folio (F4), diketik menggunakan jenis huruf Bookman old style ukuran 12.

6. Bentuk naskah dinas Peraturan Bersama sebagaimana tercantum pada halaman berikut :

Disahkan oleh :
Nama jabatan

Nama

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....; (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE..... :
KE..... :
KE..... : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal
BUPATI SANGGAU,

NAMA



PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU

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

TENTANG

..... (Nama Keputusan Bupati)

BUPATI SANGGAU,

- Mengingat : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya.....;
- Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....;
- Memperhatikan : 2.;
3.;
4. dan seterusnya.....; (jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KE..... :
- KE..... :
- KE..... : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal
BUPATI SANGGAU,

TTD

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

NAMA
Pangkat
NIP

E. KEPUTUSAN KEPALA SKPD

1. Pengertian.

Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan individual, konkrit dan final.

2. Susunan.

Keputusan Kepala SKPD terdiri atas :

- a. Kepala Keputusan Kepala SKPD ;
- b. Pembukaan;
- c. Batang Tubuh;
- d. Penutup; dan
- e. Lampiran (jika diperlukan).

Ad. a. Kepala Keputusan Kepala SKPD terdiri atas :

1) Kop/Lambang;

Kop /Lambang Keputusan Kepala SKPD terdiri atas:

- a) Lambang Daerah; dan
- b) Frasa “PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU”.

SEKRETARIAT DAERAH

Contoh :



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 01 Sanggau (78512)

Telp. (0564) 21057 Faks. (0564) 21009 E-mail : setda@sanggau.go.id

Website : www.setda.sanggau.go.id

2) Judul

- a) Judul Keputusan Kepala SKPD memuat keterangan mengenai Keputusan Bupati Sanggau, nomor, tahun penetapan dan nama Keputusan Kepala SKPD.

Contoh :

KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU

NOMOR TAHUN

TENTANG

..... (nama Keputusan Kepala SKPD)

- b) Judul Keputusan Kepala SKPD ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah lembar isi naskah dinas tanpa diakhiri tanda baca.
- c) Judul Keputusan Kepala SKPD tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

Ad. b. Pembukaan Keputusan Kepala SKPD terdiri atas :

1) Jabatan Pembentuk Keputusan Kepala SKPD;

Jabatan Pembentuk Keputusan Kepala SKPD yakni BUPATI SANGGAU, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah lembar isi naskah dinas dan akhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Konsiderans “Menimbang”;

- a) Konsiderans Menimbang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Keputusan Kepala SKPD.
- b) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- c) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh :

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

- 3) Dasar Hukum;
 - a) Dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat”.
 - b) Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - c) Penulisan Peraturan Perundang-undangan dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman “Lembaran Negara Republik Indonesia” dan “Tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia” yang diletakkan diantara tanda baca kurung.
 - d) Tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- 4) Konsideran “Memperhatikan” (jika diperlukan); dan
- 5) Diktum.
 - a) Diktum terdiri dari :
 - Kata “MEMUTUSKAN”; dan
 - Kata “Menetapkan”.
 - b) Kata “MEMUTUSKAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan ditengah Lembar Isi naskah dinas.
 - c) Kata “Menetapkan” ditulis seluruhnya dengan huruf kecil dan diawali dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) serta diletakkan di sebelah kiri setelah kata “MEMUTUSKAN”.

Contoh :

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Ad. c. Batang tubuh

- 1) Batang tubuh Keputusan Kepala SKPD memuat semua materi muatan Keputusan Kepala SKPD yang dirumuskan dalam diktum-diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya.
- 2) Penulisan diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan disebelah kiri bawah setelah kata “Menetapkan”.

Contoh :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

- 3) Materi pokok yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala SKPD dicantumkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, ditulis dengan diawali huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.
- 4) Pada diktum terakhir dicantumkan saat mulai berlaku Keputusan Kepala SKPD.

Contoh :

KE..... : Keputusan Kepala SKPD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ad. d. Penutup

- 1) Penutup merupakan bagaian akhir Keputusan Kepala SKPD yang memuat penandatanganan penetapan Keputusan Kepala SKPD.

- 2) Penandatanganan penetapan Keputusan Kepala SKPD memuat :
 - a) Tempat dan tanggal penetapan;
 - b) Nama jabatan;
 - c) Tanda tangan pejabat; dan
 - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- 3) Rumusan tempat dan tanggal penetapan diletakan disebelah kanan.
- 4) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).
Contoh :

Ditetapkan di
pada tanggal.....
a.n. BUPATI SANGGAU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Ad. e. Lampiran (jika diperlukan)

- 1) Dalam hal Keputusan Kepala SKPD memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa perihal dimaksud sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala SKPD.
- 2) Dalam hal Keputusan Kepala SKPD memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.

Contoh :

LAMPIRAN I
LAMPIRAN II

- 3) Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.
- 4) Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan Keputusan Kepala SKPD, ditulis dengan huruf kapital yang diletakan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang menetapkan Keputusan Kepala SKPD.

3. Salinan

- a. Autentifikasi Keputusan Kepala SKPD dilakukan oleh Kepala SKPD.
- b. Pada salinan, ditambahkan frasa “Salinan sesuai dengan aslinya” ditulis seluruhnya dengan huruf kecil kecuali awal frasa huruf kapital.
- c. Dicantumkan pejabat yang mengeluarkan salinan yakni “KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,” ditulis seluruh dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- d. Nama pejabat ditulis lengkap dengan menyertakan pangkat dan NIP.
- e. Penulisan salinan diletakan di sudut kiri bawah tanpa diakhiri tanda baca (,).

Contoh :

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

NAMA
Pangkat
NIP

4. Penandatanganan
Penetapan atau pengesahan Keputusan Kepala SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD.
5. Ukuran kertas dan jenis huruf
Keputusan Kepala SKPD dibuat dengan kertas ukuran folio (F4), diketik menggunakan jenis huruf Bookman old style ukuran 12.
6. Bentuk/model naskah dinas Keputusan Kepala SKPD sebagaimana tercantum pada halaman berikut :

Minut Keputusan Kepala SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 01 Sanggau (78512)

Telp. (0564) 21057 Faks. (0564) 21009 E-mail : setda@sanggau.go.id

Website : www.setda.sanggau.go.id

KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU

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

TENTANG

(Nama Keputusan Kepala SKPD)

BUPATI SANGGAU,

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU :
K E D U A :
KETIGA :
KE..... :
KE..... :
KE..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal
a.n. BUPATI SANGGAU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 01 Sanggau (78512)
Telp. (0564) 21057 Faks. (0564) 21009 E-mail : setda@sanggau.go.id
Website : www.setda.sanggau.go.id

KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU

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

TENTANG

(Nama Keputusan Kepala SKPD)

BUPATI SANGGAU,

- Mengingat : 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 :
KE..... :
KE..... :
KE..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal
a.n. BUPATI SANGGAU
SEKRETARIS DAERAH,

TTD

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

NAMA
Pangkat
NIP

F. KESEPAKATAN BERSAMA

1. Pengertian

Kesepakatan Bersama adalah naskah dinas yang berbentuk sebuah kesepakatan tertulis antara dua pihak atau lebih yang menetapkan syarat-syarat dan ketentuan dalam hubungan kerja.

2. Susunan

Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- a. Kepala Kesepakatan Bersama;
- b. Isi Kesepakatan Bersama; dan
- c. Bagian Akhir Kesepakatan Bersama.

Ad. a. Kepala Kesepakatan Bersama terdiri atas :

- 1) Logo atau lambang dari pihak-pihak yang mengadakan Kesepakatan Bersama (Pemerintah Daerah/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND)/Badan Hukum) diletakkan di sisi kiri dan kanan atas lembar naskah dinas apabila hanya ada dua pihak atau diletakkan dibagian atas lembar naskah dinas berjajar secara horizontal apabila lebih dari dua pihak;
- 2) frasa “KESEPAKATAN BERSAMA” dan “ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU DAN” di tulis seluruhnya dengan huruf kapital dan ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas tanpa diakhiri tanda baca (di isi dengan nama Pemerintah Daerah/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND)/Badan Hukum yang mengadakan kesepakatan bersama, bukan dengan nama jabatan);
- 3) Nomor Kesepakatan Bersama masing-masing pihak; dan
- 4) tentang atau hal Kesepakatan Bersama.

Ad. b. Isi Kesepakatan Bersama merupakan pokok-pokok kerja sama yang memuat :

- 1) identitas para pihak;
- 2) maksud dan tujuan;
- 3) objek dan ruang lingkup kerjasama;
- 4) bentuk kerjasama;
- 5) pembiayaan (berisi ketentuan mengenai pihak mana yang dibebankan biaya dalam pengadaan kerjasama);
- 6) tahun anggaran dimulainya pelaksanaan kerjasama;
- 7) jangka berlakunya kesepakatan bersama, paling lama 12 bulan; dan
- 8) rencana kerja yang memuat :
 - a) tanggal pembahasan bersama rancangan perjanjian kerjasama;
 - b) jadwal penandatanganan perjanjian kerjasama; dan
 - c) rencana kerja tersebut dijadikan lampiran dalam kesepakatan bersama dan ditandatangani oleh masing-masing pihak.

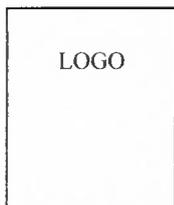
Ad. c. Bagian Akhir Kesepakatan Bersama terdiri dari :

- 1) Para Pihak yang menandatangani Kesepakatan Bersama;
- 2) nama jabatan;
- 3) tanda tangan pejabat; dan
- 4) nama jabatan (pangkat dan NIP bagi PNS).

3. Penandatanganan.

- a. Kesepakatan Bersama antar daerah ditandatangani oleh Bupati dan Kepala Daerah lain yang mengadakan Kesepakatan Bersama.

- b. Kesepakatan Bersama daerah dengan Departemen/ Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) ditandatangani oleh Bupati dan Menteri/Pimpinan LPND.
 - c. Kesepakatan Bersama daerah dengan Badan Hukum ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan Badan Hukum.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DAN



.....
 Nomor :
 Nomor :

TENTANG

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

- 1. NAMA : Bupati Sanggau, berkedudukan di Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1 Sanggau, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sanggau. Selanjutnya dalam Kesepakatan Bersama ini disebut sebagai PIHAK KESATU. -----
- 2. NAMA : (nama jabatan), berkedudukan di Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Selanjutnya dalam Kesepakatan Bersama ini disebut sebagai PIHAK KEDUA. -----

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, yang selanjutnya disebut PARA PIHAK, dalam kedudukannya masing-masing tersebut diatas telah sepakat untuk mengikatkan diri dalam Kesepakatan Bersama ini tentang, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

PASAL
RUANG LINGKUP

.....

**PASAL
BENTUK KERJASAMA**

.....
.....

**PASAL
PEMBIAYAAN**

.....
.....

**PASAL
JANGKA WAKTU**

.....
.....

**PASAL
TINDAK LANJUT KESEPAKATAN BERSAMA**

.....
.....

PASAL

.....

.....
.....

**PASAL
P E N U T U P**

.....
.....

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, dan masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum pembuktian yang sama.

**PIHAK KEDUA,
NAMA JABATAN**

**PIHAK KESATU,
NAMA JABATAN**

NAMA

NAMA

G. PERJANJIAN KERJASAMA

1. Pengertian

Perjanjian Kerjasama adalah naskah dinas yang merupakan suatu perjanjian antara dua pihak atau lebih yang menciptakan hak dan kewajiban dan merupakan tindak lanjut dari Kesepakatan Bersama.

2. Susunan

Perjanjian Kerjasama terdiri atas :

- a. Kepala Perjanjian Kerjasama;
- b. Isi Perjanjian Kerjasama; dan
- c. Bagian Akhir Perjanjian Kerjasama.

Ad. a. Kepala Perjanjian Kerjasama terdiri atas :

- 1) Logo atau lambang dari pihak-pihak yang mengadakan Perjanjian Kerjasama (Pemerintah Daerah/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND)/Badan Hukum) diletakkan di sisi kiri dan kanan atas lembar naskah dinas apabila hanya ada dua pihak atau diletakkan dibagian atas lembar naskah dinas berjajar secara horizontal apabila lebih dari dua pihak;
- 2) frasa “PERJANJIAN KERJASAMA”, “ANTARA PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU DAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah lembar isi naskah dinas tanpa diakhiri tanda baca (di isi dengan nama Pemerintah Daerah/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND)/Badan Hukum yang mengadakan Perjanjian Kerjasama, bukan dengan nama jabatan);
- 3) Nomor Perjanjian Kerjasama masing-masing pihak; dan
- 4) tentang atau hal Perjanjian Kerjasama.

Ad. b. Isi Perjanjian Kerjasama yang paling sedikit memuat :

- 1) subjek kerjasama;
- 2) objek kerjasama;
- 3) ruang lingkup kerjasama;
- 4) hak dan kewajiban;
- 5) jangka waktu kerja sama (bisa lebih dari 12 bulan);
- 6) pembiayaan (berisi ketentuan mengenai sumber dan jumlah biaya, yang dilengkapi dengan rincian biaya dalam bentuk lampiran);
- 7) keadaan memaksa/force majeure;
- 8) penyelesaian perselisihan; dan
- 9) pengakhiran kerjasama.

Ad. c. Bagian Akhir Perjanjian Kerjasama terdiri dari :

- 1) Para Pihak yang menandatangani Perjanjian Kerjasama;
- 2) nama jabatan;
- 3) tanda tangan pejabat; dan
- 4) nama pejabat (pangkat dan NIP bagi PNS).

3. Penandatanganan perjanjian.

- a. Perjanjian Kerjasama antar daerah ditandatangani oleh Bupati dan Kepala Daerah lain yang mengadakan perjanjian kerjasama.
- b. Perjanjian kerjasama daerah dengan Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) ditandatangani oleh Bupati/Sekretaris Daerah/Kepala SKPD dan Menteri/Pimpinan LPND.

- c. Perjanjian kerjasama daerah dengan Badan Hukum ditandatangani oleh Bupati/Sekretaris Daerah/Kepala SKPD dan Pimpinan Badan Hukum.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DAN



Nomor :
Nomor :

TENTANG

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

1. NAMA : (nama jabatan), berkedudukan di Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sanggau. Selanjutnya dalam Perjanjian Kerjasama ini disebut sebagai PIHAK KESATU. -----
2. NAMA : (nama jabatan), berkedudukan di Jalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Selanjutnya dalam Perjanjian Kerjasama ini disebut sebagai PIHAK KEDUA. -----

Dalam rangka pelaksanaan Kesepakatan Bersama antara dan Nomor dan Nomor tanggal tentang, diperlukan tindak lanjut berupa Perjanjian Kerjasama. Sesuai kewenangan jabatan masing-masing, **PARA PIHAK** bersepakat untuk mengadakan Kerjasama dengan berpedoman kepada ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

PASAL
MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.....

PASAL
RUANG LINGKUP PERJANJIAN KERJASAMA

.....
.....

**PASAL
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK**

.....
.....

**PASAL
JANGKA WAKTU**

.....
.....

**PASAL
PEMBIAYAAN**

.....
.....

**PASAL
KEADAAN MEMAKSA**

.....
.....

**PASAL
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

.....
.....

**PASAL
PEMUTUSAN PERJANJIAN KERJASAMA**

.....
.....

**PASAL
KETENTUAN LAIN-LAIN**

.....
.....

**PASAL
P E N U T U P**

.....
.....

Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua) asli, bermaterai cukup, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan masing-masing dokumen diterima dan diserahkan kepada PARA PIHAK.

**PIHAK KEDUA,
NAMA JABATAN**

**PIHAK KESATU,
NAMA JABATAN**

NAMA PEJABAT

NAMA PEJABAT

H. INSTRUKSI BUPATI

1. Pengertian

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

2. Susunan

Instruksi Bupati terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Instruksi Bupati terdiri atas :

- a. Kop/Lambang;

Kop /Lambang Instruksi Bupati terdiri atas:

- a) Lambang Garuda; dan
- b) Frasa "BUPATI SANGGAU".

Contoh :



BUPATI SANGGAU

2) Judul

- a) Judul Instruksi Bupati memuat keterangan mengenai Instruksi Bupati, nomor, tahun penetapan dan nama Instruksi Bupati.

Contoh :

INTRUKSI BUPATI
NOMOR TAHUN
TENTANG
..... (nama Intruksi Bupati)

- b) Judul Instruksi Bupati ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah lembar isi naskah dinas tanpa diakhiri tanda baca.

Ad. b. Pembukaan Intruksi Bupati terdiri atas Jabatan Pembentuk Intruksi Bupati yakni BUPATI SANGGAU, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah lembar isi naskah dinas dan akhiri dengan tanda baca koma (,).

Ad. c. Isi Instruksi Bupati terdiri atas :

- 1) Alasan Pembentukan Instruksi Bupati (dalam rangka apa);
- 2) Kepada siapa Intruksi Bupati ditujukan;
- 3) Isi perintah/intruksi (untuk melakukan apa) yang ditulis dengan rumusan penulisan KESATU, KEDUA dan seterusnya, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh :

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

- 4) Rumusan kalimat penutup isi Intruksi Bupati yang berbunyi sebagai berikut : "Intruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan".

Ad. d. Bagian akhir Intruksi Bupati

- 1) Penutup merupakan bagian akhir Intruksi Bupati yang memuat penandatanganan penetapan Intruksi Bupati.
- 2) Penandatanganan penetapan Intruksi Bupati memuat :
 - a) Tempat dan tanggal penetapan;
 - b) Nama jabatan;
 - c) Tanda tangan pejabat; dan
 - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani.
- 3) Rumusan tempat dan tanggal penetapan diletakkan disebelah kanan.
- 4) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).

Contoh :

Ditetapkan di
pada tanggal.....
BUPATI SANGGAU,

NAMA

3. Penandatanganan
Penetapan atau pengesahan Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati.
4. Ukuran kertas dan jenis huruf
Instruksi Bupati dibuat dengan kertas ukuran folio (F4), diketik menggunakan jenis huruf Bookman old style ukuran 12.
5. Bentuk/model naskah dinas Instruksi Bupati sebagaimana tercantum pada halaman berikut :



BUPATI SANGGAU

INSTRUKSI BUPATI SANGGAU

NOMOR TAHUN

TENTANG

(nama Intruksi Bupati)

BUPATI SANGGAU,

Dalam rangka
.....
.....

dengan ini mengintruksikan:

Kepada : 1.
.....

2.
3.

Untuk :

- KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya

Intruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal
BUPATI SANGGAU,

NAMA

I. 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

Surat Edaran terdiri atas :

- a. Kepala Surat Edaran;
- b. Isi Surat Edaran; dan
- c. Bagian Akhir Surat Edaran.

Ad. a. Kepala Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Lambang Garuda;
- 2) Tulisan "BUPATI SANGGAU";
- 3) Nama Tempat ditetapkan;
- 4) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 5) Pejabat/Alamat yang dituju;
- 6) Tulisan " SURAT EDARAN"; dan
- 7) Tulisan "SURAT EDARAN, NOMOR DAN TENTANG " ditempatkan ditengah lembar isi naskah dinas.

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama , Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/Instansi; dan
- 5) Alamat kop naskah dinas.

3. Penandatanganan

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati atau oleh Wakil Bupati atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam dan pada

- bagian akhir paling bawah naskah dinas dicantumkan alamat kop naskah dinas.
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah berwarna hitam.
4. Bentuk/model naskah dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI SANGGAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di-

.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

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

BUPATI SANGGAU,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

di-

.....

SURAT EDARAN
NOMOR

TENTANG

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

a.n. BUPATI SANGGAU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1. Bupati Sanggau
2. Wakil Bupati Sanggau

J. SURAT BIASA

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

Surat Biasa terdiri atas :

1. Kepala Surat Biasa;
2. Isi Surat Biasa;
3. Bagian Akhir Surat Biasa.

Ad. a. Kepala Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju;
- 4) Nomor surat;
- 5) Sifat surat;
- 6) Lampiran surat; dan
- 7) Hal surat.

Ad. b. Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Biasa terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama pejabat, pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4) Stempel jabatan/instansi; dan
- 5) Tembusan. (jika diperlukan)

3. Penandatanganan.

a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati Sanggau" dengan lambang negara berwarna hitam yang ditempatkan dibagian tengah atas;

b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan dibagian kiri atas;

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut :

K. SURAT KETERANGAN

1. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

2. Susunan

Surat Keterangan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Keterangan;
- b. Isi Surat Keterangan; dan
- c. Bagian Akhir Surat Keterangan.

Ad. a. Kepala Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Kata "SURAT KETERANGAN" ditempatkan dibagian tengah lembar naskah;
- 2) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Ad. b. Isi Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama dan Jabatan yang menerangkan;
- 2) Nama/NIP, Pangkat/Golongan dan Jabatan yang diterangkan; dan
- 3) Maksud keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama Jelas Pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP (untuk Kepala SKPD);
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Alamat KOP Bupati; dan
- 9) Tembusan.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam;

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



BUPATI SANGGAU

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Bupati Sanggau

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI SANGGAU,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. BUPATI SANGGAU
KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.

2.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

d. Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.

L. SURAT PERINTAH

1. Pengertian

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

2. Susunan

Surat Perintah terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah;
- b. Isi Surat Perintah; dan
- c. Bagian Akhir Surat Perintah.

Ad. a. Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Perintah"; dan
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun.

Ad. b. Isi Surat Perintah terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas :

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

3. Penandatanganan.

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam; dan
- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam.

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



BUPATI SANGGAU

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal
BUPATI SANGGAU,

NAMA

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 01 Sanggau (78512) Kalimantan Barat
Telepon : (0564) 21057 Faks. (0564) 21009 E-mail : bupati.sanggau@sanggau.go.id
Website : www.sanggau.go.id

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan : Bupati Sanggau

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal
a.n. BUPATI SANGGAU
KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal
KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.

M. SURAT IZIN

1. Pengertian

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

2. Susunan

Surat Izin terdiri atas :

- a. Kepala Surat Izin;
- b. Isi Surat Izin; dan
- c. Bagian Akhir Surat Izin.

Ad. a. Kepala Surat Izin terdiri atas

- 1) Tulisan "Surat Izin" yang ditempatkan ditengah lembar atas naskah dinas;
- 2) Nomor, Tanggal dan Tahun;
- 3) Tulisan "Tentang"; dan
- 4) Tulisan "Judul Surat Izin)".

Ad. b. Isi Surat Izin terdiri atas :

- 1) Dasar surat izin; dan
- 2) Kepada: Nama, Alamat, dan Untuk.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :

- 1) Nama tempat dikeluarkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tandatangan;
- 5) Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel Jabatan/Instansi; dan
- 7) Tembusan.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah berwarna hitam; dan
- c. Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutandengan lambang daerah berwarna hitam.

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



BUPATI SANGGAU

SURAT IZIN BUPATI SANGGAU

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

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal
BUPATI SANGGAU,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat

SURAT IZIN SEKRETARIS DAERAH

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

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal
a.n. BUPATI SANGGAU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

SURAT IZIN KEPALA SKPD

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

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal
KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.

N. SURAT PERINTAH TUGAS

1. Pengertian

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

2. Susunan

Surat Tugas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah Tugas;
- b. Isi Surat Perintah Tugas; dan
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Surat Perintah Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama, pangkat/golongan, NIP, jabatan yang diberi tugas dan jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) Tanda tangan pejabat yang memberi perintah tugas;
- 5) Nama Jelas Pejabat;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi; dan
- 8) Tembusan.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah berwarna hitam;
- c. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perintah Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut:



BUPATI SANGGAU

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR TAHUN.....

Dasar :
.....
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal
BUPATI SANGGAU,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR TAHUN.....

Dasar :
.....
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal
a.n. BUPATI SANGGAU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR TAHUN.....

Dasar :
.....
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal
KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.

O. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.

2. Susunan

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas; dan
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.

Ad. a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Tulisan "SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS"; dan
- 2) Tulisan "NOMOR".

Ad. b. Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan yang memberikan perintah;
- 2) Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah;
- 3) Jabatan/Pangkat dan Golongan pegawai yang diberi perintah;
- 4) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan;
- 5) Lama perjalanan dinas;
- 6) Maksud perjalanan dinas;
- 7) Pembebanan anggaran Perjalanan Dinas; dan
- 8) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dinas dari pejabat yang didatangi.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pemberi perintah;
- 3) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
- 4) Nama, pangkat, dan golongan ruan pejabat pemberi perintah;
- 5) Stempel Jabatan/Stempel Instansi pemberi Perintah; dan
- 6) Kotak Pengesahan dari pejabat/tempat yang dikunjungi pada saat tiba/kembali.

3. Penandatanganan

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah berwarna hitam;
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam.

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



BUPATI SANGGAU

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR : 094 / / PROTOKOL

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	BUPATI SANGGAU
2.	Nama / NIP Pegawai yang diberi perintah mengadakan Perjalanan Dinas	1. 2. 3.
3.	Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan	1. 2. 3.
4.	Perjalanan Dinas yang diperintahkan	dari : ke : transport menggunakan :
5.	Perjalanan Dinas direncanakan	selama : () hari dari tanggal : s/d tanggal :
6.	Maksud mengadakan perjalanan	
7.	Pembebanan anggaran	atas beban : no. rekening :

DIKELUARKAN DI : SANGGAU
PADA TANGGAL :

BUPATI SANGGAU,

NAMA

Pengesahan dari Pejabat / tempat yang dikunjungi pada saat tiba / kembali
Tempat Tujuan I Tanggal tiba :
Tempat Tujuan II Tanggal tiba :

Pengesahan dari Pejabat yang diberikan kewenangan
Tanggal kembali :
BUPATI SANGGAU,
NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
SEKRETARIAT DAERAH

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR : 094 / / PROTOKOL

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	BUPATI SANGGAU
2.	Nama / NIP Pegawai yang diberi perintah mengadakan Perjalanan Dinas	1. 2. 3.
3.	Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan	1. 2. 3.
4.	Perjalanan Dinas yang diperintahkan	dari : ke : transport menggunakan :
5.	Perjalanan Dinas direncanakan	selama : () hari dari tanggal : s/d tanggal :
6.	Maksud mengadakan perjalanan	
7.	Pembebanan anggaran	atas beban : no. rekening :

DIKELUARKAN DI : SANGGAU
PADA TANGGAL :

a.n. BUPATI SANGGAU
Sekretaris Daerah,

NAMA
Pangkat, Gol Ruang
NIP

Pengesahan dari Pejabat / tempat yang dikunjungi pada saat tiba / kembali
Tempat Tujuan I Tanggal tiba :
Tempat Tujuan II Tanggal tiba :

Pengesahan dari Pejabat yang diberikan kewenangan
Tanggal kembali :
a.n. BUPATI SANGGAU Sekretaris Daerah,
<u>NAMA</u> Pangkat, Gol Ruang NIP



KOP SKPD

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
NOMOR : 094 / / SKPD

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	Kepala SKPD
2.	Nama / NIP Pegawai yang diberi perintah mengadakan Perjalanan Dinas	1. 2. 3.
3.	Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan	1. 2. 3.
4.	Perjalanan Dinas yang diperintahkan	dari : ke : transport menggunakan :
5.	Perjalanan Dinas direncanakan	selama : () hari dari tanggal : s/d tanggal :
6.	Maksud mengadakan perjalanan	
7.	Pembebanan anggaran	atas beban : no. rekening :

DIKELUARKAN DI : SANGGAU
PADA TANGGAL :

KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat, Gol Ruang
NIP.....

Pengesahan dari Pejabat / tempat yang dikunjungi pada saat tiba / kembali
Tempat Tujuan I Tanggal tiba :
Tempat Tujuan II Tanggal tiba :

Pengesahan dari Pejabat yang diberikan kewenangan
Tanggal kembali :
KEPALA SKPD,
<u>NAMA</u> Pangkat, Gol Ruang NIP.....

P. SURAT KUASA.

1. Pengertian

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.

2. Susunan

Surat Kuasa terdiri atas :

- a. Kepala Surat Kuasa;
- b. Isi Surat Kuasa; dan
- c. Bagian Akhir Surat Kuasa.

Ad. a . Kepala Surat Kuasa terdiri dari :

- 1) Tulisan "SURAT KUASA" ditempatkan ditengah lembar naskah dinas; dan
- 2) Tulisan "Nomor" Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan "SURAT KUASA".

Ad. b. Isi Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Tulisan "Yang bertandatangan dibawah ini :"
- 2) Nama Pejabat, pangkat, NIP dan Jabatan yang memberi kuasa;
- 3) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
- 4) Tulisan "MEMBERI KUASA";
- 5) Tulisan "Kepada";
- 6) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
- 7) Nama Jabatan yang diberi kuasa; dan
- 8) Tulisan "Untuk" (Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan).

Ad. c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :

- 1) Kata penutup;
- 2) Nama tempat dikeluarkan;
- 3) Tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- 4) Nama Jabatan pemberi kuasa;
- 5) Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
- 6) Nama Jelas pemberi kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Tulisan "Yang memberi kuasa";
- 9) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
- 10) Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
- 11) Nama Jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa;
- 12) Stempel Jabatan/Instansi; dan
- 13) Alamat Kop Surat Bupati.

3. Penandatanganan

- a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam.

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



BUPATI SANGGAU

SURAT KUASA

NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERIKAN KUASA :

Kepada :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN,

Yang Memberi Kuasa
BUPATI SANGGAU,

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

SURAT KUASA

NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERIKAN KUASA :

Kepada :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi Kuasa
NAMA JABATAN,

Yang Memberi Kuasa
KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

- 1.
- 2.

Q. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian

Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

2. Susunan

Surat Undangan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Undangan;
- b. Isi Surat Undangan; dan
- c. Bagian Akhir Surat Undangan.

Ad. a. Kepala Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan dikanan atas;
- 2) Alamat undangan yang ditujukan ditempatkan dibawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun; dan
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas.

Ad. b. Isi Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Maksud dan tujuan;
- 2) Hari penyelenggaraan;
- 3) Tanggal, pukul dan tempat penyelenggaraan;
- 4) Acara yang akan diselenggarakan; dan
- 5) Tulisan Penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :

- 1) Nama jabatan pengundang;
- 2) Tanda tangan Pejabat pengundang;
- 3) Nama Jelas Pejabat, Pangkat dan NIP pengundang;
- 4) Stempel Jabatan/Instansi; dan
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah berwarna hitam;

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



BUPATI SANGGAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI SANGGAU,

NAMA

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 01 Sanggau (78512) Kalimantan Barat
Telepon : (0564) 21057 Faks. (0564) 21009 E-mail : bupati.sanggau@sanggau.go.id
Website : www.Sanggau.go.id

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....
.....
Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :
.....
.....

a.n. BUPATI SANGGAU
KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.

R. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS.

1. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

2. Susunan

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; dan
- c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Ad. a. Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Tulisan "Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas"; dan
- 2) Tulisan "Nomor dan Tahun".

Ad. b. Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan Pejabat / pegawai yang memberi pernyataan;
- 2) Nama, Pangkat, Golongan, NIP dan Jabatan Pejabat/pegawai yang di beri pernyataan; dan
- 3) Nomor, Tanggal, Dasar Surat Peraturan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas .

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas :

- 1) Nama tempat pembuatan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
- 3) Nama Jabatan pembuat pernyataan;
- 4) Tanda tangan Pejabat;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP;
- 6) Stempel jabatan/instansi; dan
- 7) Tembusan.

3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.

- a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah berwarna hitam;
- c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI SANGGAU

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI SANGGAU,

NAMA

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 01 Sanggau (78512) Kalimantan Barat
Telepon : (0564) 21057 Faks. (0564) 21009 E-mail : bupati.sanggau@sanggau.go.id
Website : www.Sanggau.go.id

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI SANGGAU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.

S. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian

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

2. Susunan

Surat Panggilan terdiri atas :

- a. Kepala Surat Panggilan;
- b. Isi Surat Panggilan; dan
- c. Bagian Akhir Surat Panggilan.

Ad. a. Kepala Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Instansi Pemerintah/Badan Hukum/Swasta/Perorangan yang dipanggil; dan
- 3) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.

Ad. b. Isi Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Hari, Tanggal, Pukul, Tempat, Menghadap kepada, Alamat pemanggil; dan
- 2) Maksud Surat Panggilan tersebut.

Ad. c. Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP pejabat.
- 4) Stempel jabatan/instansi; dan
- 5) Tembusan apabila diperlukan.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam; dan
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam; dan
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam.

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



BUPATI SANGGAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

BUPATI SANGGAU,

NAMA

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 01 Sanggau (78512) Kalimantan Barat
Telepon : (0564) 21057 Faks. (0564) 21009 E-mail : bupati.sanggau@sanggau.go.id
Website : www.Sanggau.go.id

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat

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.

a.n. BUPATI SANGGAU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

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.

KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.

T. NOTA DINAS

1. Pengertian

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

2. Susunan.

Nota Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Nota Dinas;
- b. Isi Nota Dinas; dan
- c. Bagian Akhir Nota Dinas.

Ad.a . Kepala Nota Dinas terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan Pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP; dan
- 4) Tembusan.

3. Penandatanganan.

Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

U. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

1. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

2. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; dan
- c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.

Ad.a . Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Pejabat/alamat yang dituju; dan
- 4) Tulisan “Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas” ditempatkan ditengah atas lembar naskah.

Ad. b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Jenis naskah yang dituju;
- 2) Pejabat/alamat tujuan naskah dinas disampaikan;
- 3) Dari Pejabat yang mengirimkan Naskah Dinas;
- 4) Tentang isi Naskah Dinas;
- 5) Catatan yang diperlukan;
- 6) Lampiran; dan
- 7) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.

Ad. c. Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :

- 1) Nama Jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama pejabat berikut Pangkat dan NIP;
- 4) Tulisan “DISPOSISI PIMPINAN (tidak lanjut staf) “;
- 5) Tulisan “Catatan : coret yang tidak perlu”.

3. Penandatanganan.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah SKPD yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam.

4. Bentuk/model naskah dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SKPD
Alamat

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : Kepada
Yth.
.....
di-
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon persetujuan :
dan tanda tangan :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu

V. LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian

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

2. Susunan

Lembar Disposisi terdiri atas :

- a. Kepala Lembar Disposisi;
- b. Isi Lembar Disposisi; dan
- c. Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Ad. a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1) Tulisan "Lembar Disposisi" ditempatkan ditengah lebar lembar naskah; dan
- 2) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

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

3. Pemberian paraf.

a. Lembar Disposisi diparaf oleh :

- 1) Bupati Sanggau;
- 2) Sekretaris Daerah; dan
- 3) Kepala Perangkat Daerah.

a. Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud huruf a, b dan c diatas, dibuat diatas kertas ukuran $\frac{1}{2}$ folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

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

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

No. Surat :

Tgl. Surat :

Diterima Tgl. :

No. Agenda :

Sifat :

Sangat segera Segera Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr. :

.....

.....

.....

Dan seterusnya

Dengan hormat harap :

Tanggapan dan Saran

Proses lebih lanjut

Koordinasi/konfirmasikan

.....

Catatan :

Nama Jabatan
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat

W. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

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

2. Susunan

Telaahan Staf terdiri dari :

- a. Kepala Telaahan Staf;
- b. Isi Telaahan Staf; dan
- c. Bagian Akhir Telaahan Staf.

Ad. a. Kepala Telaahan Staf terdiri dari :

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

Ad. b. Isi Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Pokok persoalan;
- 2) Pra Anggapan;
- 3) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
- 4) Pembahasan/Analisis;
- 5) Kesimpulan;
- 6) Saran tindak; dan
- 7) Kolom Saran Asisten dan Sekretaris Daerah, kolom pendapat Wakil Bupati dan kolom keputusan Bupati (kolom keputusan bupati ditempatkan sejajar sebelah kanan pada urutan saran)

Ad. c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP; dan
- 4) Kolom Paraf Para pejabat yang memberi saran, pendapat dan keputusan.

3. Penandatanganan.

Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Telaahan Staf sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SKPD
Alamat

TELAAHAN STAF

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

Saran Asisten
Pertimbangan Sekretaris Daerah
Pendapat Wakil Bupati
Keputusan Bupati

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

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP

Paraf Asisten	Paraf Sekda
Paraf Wabup	Paraf Bupati

X. PENGUMUMAN

1. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

2. Susunan

Pengumuman terdiri atas :

- a. Kepala Pengumuman;
- b. Isi Pengumuman; dan
- c. Bagian Akhir Pengumuman.

Ad. a. Kepala Pengumuman terdiri atas :

- 1) Tulisan "Pengumuman" diletakkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
- 3) Tulisan "Tentang"; dan
- 4) Nama judul Pengumuman.

Ad. b. Isi pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :

- 1) Nama Tempat Pengumuman ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan yang menetapkan;
- 4) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP; dan
- 5) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan.

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam;
- b. Pengumuman yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Sanggau atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah berwarna hitam.
- c. Pengumuman yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD atas nama Bupati Sanggau atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam.

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



BUPATI SANGGAU

P E N G U M U M A N

NOMOR :

T E N T A N G

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal.....

BUPATI SANGGAU,

NAMA

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 01 Sanggau (78512) Kalimantan Barat
Telepon : (0564) 21057 Faks. (0564) 21009 E-mail : bupati.sanggau@sanggau.go.id
Website : www.Sanggau.go.id

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

P E N G U M U M A N

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal.....

a.n. BUPATI SANGGAU
KEPALA SKPD

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.

Y. LAPORAN

1. Pengertian

Laporan adalah alat pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari Pejabat bawahan kepada atasan atau dari suatu Tim Kerja yang disusun secara lengkap, sistimatis dan kronologis.

2. Susunan

Laporan terdiri atas :

- a. Kepala Laporan;
- b. Isi Laporan;
- c. Bagian Akhir Laporan; dan
- d. Lampiran jika dianggap perlu .

ad. a. Kepala Laporan terdiri atas Nama /Judul Laporan;

ad. b. Isi Laporan terdiri atas :

- 1) Pendahuluan : Umum/latar belakang, Landasan Hukum dan Maksud dan Tujuan;
- 2) Kegiatan yang dilaksanakan;
- 3) Hasil yang dicapai;
- 4) Kesimpulan dan Saran; dan
- 5) Penutup.

Ad. c. Bagian Akhir Laporan terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan pembuat laporan;
- 4) Tanda tangan pejabat;
- 5) Nama, Pangkat dan NIP; dan
- 6) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan.

- a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Laporan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan.

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



BUPATI SANGGAU

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.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal.....

BUPATI SANGGAU,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SKPD
Alamat

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 Sanggau
pada tanggal.....

KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.
2.

Z. REKOMENDASI

1. Pengertian

Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan/penjelasan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

2. Susunan

Rekomendasi terdiri atas :

- a. Kepala Rekomendasi;
- b. Isi Rekomendasi; dan
- c. Bagian Akhir Rekomendasi.

Ad. a. Kepala Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Tulisan "Rekomendasi " ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
- 2) Nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan "Rekomendasi ";
- 3) Tulisan "Tentang"; dan
- 4) Nama / Judul Rekomendasi.

Ad. b. Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

Ad. c. Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :

- 1) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama Jabatan pembuat Rekomendasi;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Jelas, Pangkat dan NIP; dan
- 5) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan.

- a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam; dan
- b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam;

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



BUPATI SANGGAU

REKOMENDASI

NOMOR

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SANGGAU,

NAMA JELAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA SKPD,

NAMA
Pangkat
NIP

AA. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian

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

2. Susunan

Surat Pengantar terdiri atas :

- a. Kepala Surat Pengantar;
- b. Isi Surat Pengantar; dan
- c. Bagian Akhir Surat Pengantar.

Ad. a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Surat Pengantar terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

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

3. Cara Pembuatan

a. Surat Pengantar ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah berwarna hitam.

b. Surat Pengantar ditandatangani oleh Asisten atas nama Sekretaris Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan lambang daerah berwarna hitam.

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

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada,

Yth.

.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
NAMA JABATAN,

Pengirim
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada,

Yth.
.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP

Pengirim
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN,

NAMA
Pangkat
NIP

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada,

Yth.
.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
NAMA JABATAN,

Pengirim
ASISTEN,

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

BB. TELEGRAM

1. Pengertian

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

2. Susunan

Telegram terdiri atas :

- a. Kepala Berita Telegram;
- b. Isi Berita Telegram; dan
- c. Bagian Akhir Berita Telegram.

Ad. a. Kepala Berita Telegram terdiri atas :

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

Ad. b. Isi Berita Telegram terdiri atas :

- 1) Klasifikasi;
- 2) Nomor;
- 3) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- 4) Singkatan titel jabatan Gubernur; dan
- 5) Tanggal, bulan dan tahun.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Telegram terdiri atas :

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

3. Penandatanganan.

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

4. Cara Pengiriman

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

5. Bentuk/model naskah dinas Telegram, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KM
A.....
.....
.....TTK

AAA TTK
.....KMA.....
.....
.....TTK

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

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

CC. LEMBARAN DAERAH

1. Pengertian

Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.

2. Susunan

Lembaran Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Lembaran Daerah;
- b. Isi Lembaran Daerah; dan
- c. Bagian Akhir Lembaran Daerah.

Ad.a. Kepala Lembaran Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan “ LEMBARAN DAERAH.....”;
- 2) Nomor dan Tahun ditempatkan disebelah kiri bawah tulisan Lembaran Daerah; dan
- 3) Seri dan Nomor ditempatkan disebelah kanan bawah tulisan Lembaran Daerah;

Ad. b. Isi Lembaran Daerah terdiri atas :

- 1) PERATURAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU;
- 2) Nomor;
- 3) TENTANG;
- 4) Judul Peraturan Daerah;
- 5) Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Sanggau;
- 6) Nomor dan Tahun;
- 7) Seri....; dan
- 8) Tanggal.....

Ad. c. Bagian Akhir Lembaran Daerah terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP; dan
- 4) Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan.

Lembaran Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio.

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

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun.....

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU
Nomor

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Sanggau

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
SANGGAU,

NAMA
Pangkat
NIP.

DD. BERITA DAERAH

1. Pengertian

Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Bupati.

2. Susunan

Berita Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Berita Daerah;
- b. Isi Berita Daerah; dan
- c. Bagian Akhir Berita Daerah.

Ad.a. Kepala Berita daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan "BERITA DAERAH BUPATI SANGGAU"
- 2) Nomor dan Tahun; dan
- 3) Seri dan Nomor;

Ad. b. Isi Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Tulisan "PERATURAN BUPATI SANGGAU";
- 2) Tulisan "Nomor";
- 3) Tulisan "TENTANG";
- 4) Judul Peraturan Bupati;
- 5) Tulisan "Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Sanggau";
- 6) Tulisan "Nomor dan Tahun";
- 7) Tulisan "Seri"; dan
- 8) Tulisan "Tanggal".

Ad. c. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :

- 1) Nama jabatan;
- 2) Tanda tangan pejabat;
- 3) Nama, Pangkat dan NIP;
- 4) Stempel jabatan/instansi; dan
- 5) Tembusan.

3. Penandatanganan.

Berita Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio.

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

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU

Nomor Tahun.....
.....

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI SANGGAU
Nomor

TENTANG

(Judul Peraturan Bupati Sanggau)

Diundangkan dalam berita daerah Kabupaten Sanggau

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SANGGAU,

NAMA
Pangkat
NIP

EE. BERITA ACARA

1. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atau sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.

2. Susunan

Berita Acara terdiri atas :

- a. Kepala Berita Acara;
- b. Isi Berita Acara; dan
- c. Bagian Akhir Berita Acara.

Ad. a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1) Tulisan “Berita Acara” ditempatkan ditengah lembar naskah;
- 2) Nomor Berita Acara; dan
- 3) Nama Berita Acara.

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

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

Ad. c. Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas :

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- 2) Tulisan “Pihak” yang terlibat dalam Berita Acara;
- 3) Tanda tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;
- 4) Nama jelas pihak Pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;
- 5) Stempel jabatan/instansi;
- 6) Tulisan “Dilakukan dihadapan (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);
- 7) Nama jelas dan NIP bila ada;
- 8) Tanda tangan yang menyaksikan; dan
- 9) Tulisan “Demikian Berita acara ini dibuat dalam rangkap”.

3. Penandatanganan.

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Sanggau dengan Lambang Negara warna hitam;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretaris Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam; dan
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam.

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



BUPATI SANGGAU

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama. (memuat nama Jabatan, nama Pejabat dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut pihak kedua (memuat jabatan, nama, Pangkat dan NIP)

.....
.....

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

Dibuat di Sanggau

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI SANGGAU,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama. (memuat nama Jabatan, nama Pejabat, Pangkat/golongan dan NIP)
2. yang selanjutnya disebut pihak kedua (memuat jabatan, nama, Pangkat/golongan dan NIP)

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

Dibuat di Sanggau

Pihak Kedua

Pihak Pertama
a.n. BUPATI SANGGAU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama. (memuat nama Jabatan, nama Pejabat, Pangkat/golongan dan NIP)
2. yang selanjutnya disebut pihak kedua (memuat jabatan, nama, Pangkat/golongan dan NIP)

.....
.....

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

Dibuat di Sanggau

Pihak Kedua

Pihak Pertama
a.n. BUPATI SANGGAU
KEPALA SKPD,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

FF. NOTULEN

1. Pengertian

Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

2. Susunan

Notulen terdiri atas :

- a. Kepala Notulen;
- b. Isi Notulen; dan
- c. Bagian Akhir Notulen.

Ad. a. Kepala Notulen terdiri atas tulisan "Notulen".

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

- 1) Nama Sidang/Rapat;
- 2) Hari, Tanggal;
- 3) Waktu sidang/rapat;
- 4) Tempat;
- 5) Acara;
- 6) Pimpinan sidang;
- 7) Ketua/Wakil Ketua;
- 8) Sekretaris;
- 9) Pencatat; dan
- 10) Peserta Sidang/Rapat.

Ad. b. Isi Notulen terdiri atas :

- 1) Kata Pembukaan;
- 2) Pembahasan;
- 3) Pembacaan Peraturan; dan
- 4) Waktu penutupan.

Ad. c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

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

3. Penandatanganan.

Notulen yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam.

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

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

NOTULEN

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

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

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP

HH. MEMO

1. Pengertian
Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
2. Susunan
Memo terdiri atas :
 - a. Kepala Memo;
 - b. Isi Memo; dan
 - c. Bagian Akhir Memo.

Ad. a. Kepala Memo terdiri atas

 - 1) Tulisan “Memo” ditempatkan ditengah lembar isi naskah;
 - 2) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas; dan
 - 3) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama pengirim.

Ad. b. Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

Ad. c. Bagian Akhir Memo terdiri atas :

 - 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 2) Nama Jabatan;
 - 3) Tanda tangan ata paraf Pejabat pembuat memo; dan
 - 4) Nama.
3. Penandatanganan
 - a. Memo yang ditandatangani oleh Bupati Sanggau dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati Sanggau dengan Lambang Negara berwarna hitam;
 - b. Memo yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.
5. Bentuk/model naskah dinas Memo, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI SANGGAU

M E M O

Dari :

Kepada :

I S I :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SANGGAU,

Tanda tangan atau paraf

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

M E M O

Dari :

Kepada :

I S I :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD,

NAMA
pangkat
NIP

II. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

1. Pengertian

Daftar Hadir Pertemuan Rapat adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang dalam pertemuan rapat.

2. Susunan

Daftar Hadir Pertemuan Rapat terdiri atas :

- a. Kepala Daftar Hadir Pertemuan Rapat;
- b. Isi Daftar Hadir Pertemuan Rapat; dan
- c. Bagian Akhir Daftar Hadir Pertemuan Rapat.

Ad. a. Kepala Daftar Hadir Pertemuan Rapat terdiri atas :

- 1) Tulisan "DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT" ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
- 2) Hari, Tanggal, Waktu, Tempat dan Acara.

Ad. b. Isi Daftar Hadir Pertemuan Rapat terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom nama;
- 3) Kolom jabatan/pangkat;
- 4) Kolom tanda tangan/paraf;
- 5) Kolom keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Daftar Hadir Pertemuan Rapat terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama jabatan;
- 3) Tanda tanga;
- 4) Nama, pangkat dan NIP; dan
- 5) Stempel.

3. Penandatanganan.

Daftar Hadir Pertemuan Rapat ditandatangani oleh Kepala SKPD dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SPKD dengan lamabang daerah berwarna hitam.

4. Bentuk/model naskah dinas Daftar Hadir Pertemuan Rapat, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan sete rus nya.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

JJ. DAFTAR HADIR

1. Pengertian.

Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.

2. Susunan.

Daftar Hadir terdiri atas :

- a. Kepala Daftar Hadir;
- b. Isi Daftar Hadir; dan
- c. Bagian Akhir Daftar Hadir.

Ad. a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Tulisan “DAFTAR HADIR” ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah; dan
- 2) Tulisan “BULAN DAN MINGGU” ditempatkan dibagian bawah tulisan daftar hadir.

Ad. b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Kolom nomor urut;
- 2) Kolom nama;
- 3) Pangkat/Golongan;
- 4) Kolom Tanggal (Paraf masuk Pagi dan Siang); dan
- 5) Kolom keterangan.

Ad. c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :

- 1) Nama tempat;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama jabatan penanggung jawab (pejabat yang bertanggung jawab atas kegiatan);
- 4) Tanda tangan Pejabat penanggung jawab; dan
- 5) Nama, pangkat dan NIP Pejabat penanggung jawab.

3. Penandatanganan.

Daftar Hadir masuk kantor ditandatangani oleh pejabat penanggungjawab dan dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

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

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL											KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP

KK. PIAGAM

1. Pengertian

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

2. Susunan

Piagam terdiri atas :

- a. Kepala Piagam;
- b. Isi Piagam; dan
- c. Bagian Akhir Piagam.

Ad. a. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1) Lambang Garuda;
- 2) Tulisan "BUPATI SANGGAU"
- 3) Tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN"; dan
- 4) Tulisan "Nomor".

Ad. b. Isi Piagam terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Piagam terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama jabatan dan instansi;
- 3) Tanda tangan; dan
- 4) Nama jelas.

3. Penandatanganan

- a. Piagam yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam; dan
- b. Piagam yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas yang bersangkutan.

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



BUPATI SANGGAU

PIAGAM PENGHARGAAN

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

BUPATI SANGGAU. Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SANGGAU,

NAMA



BUPATI SANGGAU

PIAGAM PENGHARGAAN

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

WAKIL BUPATI SANGGAU. Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
WAKIL BUPATI SANGGAU,

NAMA

PIAGAM PENGHARGAAN

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

SEKRETARIS DAERAH. Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI SANGGAU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

LL. SERTIFIKAT

1. Pengertian

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

2. Susunan

Piagam terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Sertifikat terdiri atas :

- 1) Lambang Garuda;
- 2) Tulisan "BUPATI SANGGAU"
- 3) Tulisan "SERTIFIKAT"; dan
- 4) Tulisan "Diberikan kepada : ";
- 5) Tulisan "Nama : ";
- 6) Tulisan "NIP"; dan
- 7) Tulisan "Instansi".

Ad. b. Isi Sertifikat terdiri atas :

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

Ad. c. Bagian Akhir Sertifikat terdiri atas :

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Nama jabatan dan instansi;
- 3) Tanda tangan; dan
- 4) Nama jelas.

3. Penandatanganan.

- a. Sertifikat yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam; dan
- b. Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas SKPD yang bersangkutan dengan lambang daerah berwarna hitam.

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



BUPATI SANGGAU

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI SANGGAU,

NAMA



BUPATI SANGGAU

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI SANGGAU
WAKIL BUPATI SANGGAU,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS

SKPD
Alamat

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

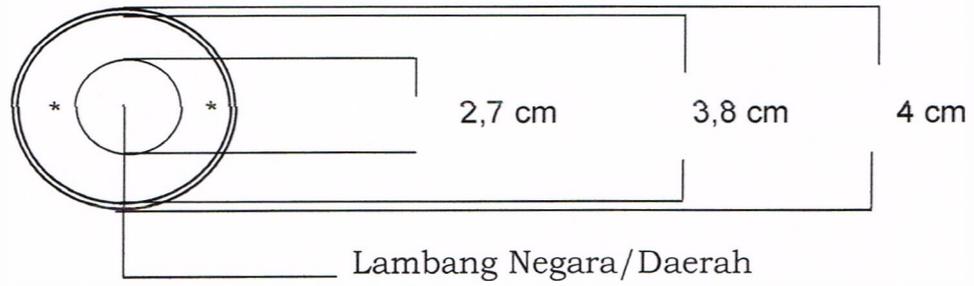
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPD,

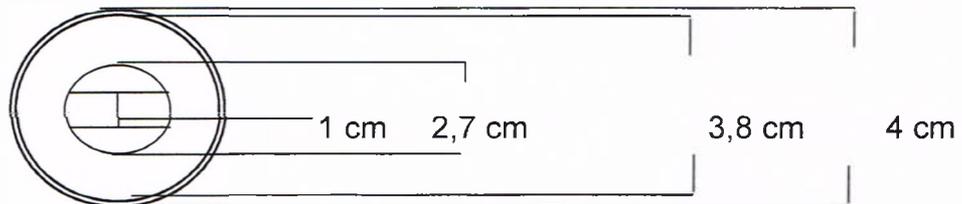
NAMA
Pangkat
NIP

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

c. contoh stempel jabatan.



a. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



b. stempel satuan kerja perangkat daerah.



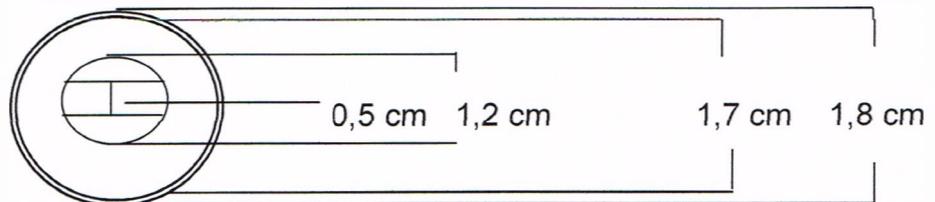
c. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



d. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati



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



**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 02 Sanggau 78512
Telepon. (0564) 21002, 21409 Fax (0564) 21277
E-mail : "SETDPRD"<DPRD@sanggau.go.id>
Website :

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 01 Sanggau (78512)
Telp. (0564) 21057 Faks. (0564) 21009 E-mail : setda@sanggau.go.id
Website : www.setda.sanggau.go.id

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN**

Jalan Jend. Sudirman Nomor 06 Sanggau (78512)
Telp (0564) 23765 Fax (0564) 23766 E-mail : pmppkab.sanggau@yahoo.co.id
Website :



**EMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

Jalan Jend. Sudirman No. 101 Sanggau (78512)
Telepon (0564) 21034 Fax (0564) 23909 E-mail : dinas@p2md.or.id
Website : www.p2md.or.id

Contoh 5 : Kop naskah dinas Kecamatan dan Kelurahan.



**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
KECAMATAN TAYAN HULU**

Jalan No..... Sanggau (kode pos)
Telepon (0564) E-mail :
Website :



**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
KECAMATAN KAPUAS
KELURAHAN TANJUNG SEKAYAM**

Jalan No..... Sanggau (kode pos)
Telepon (0564) E-mail :
Website :

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

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

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati

 (garuda warna hitam) BUPATI SANGGAU Jalan Jenderal Sudirman Nomor 01 Sanggau (78512) Telepon : (0564) 21057 Faks. (0564) 21009 E-mail : bupati.sanggau@sanggau.go.id Website : www.Sanggau.go.id	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah dan sekretariat DPRD

 PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jenderal Sudirman Nomor 01 Sanggau (78512) Telp. (0564) 21057 Faks. (0564) 21009 E-mail : setda@sanggau.go.id Website : www.setda.sanggau.go.id	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

 PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU SEKRETARIAT DPRD Jalan Jenderal Sudirman Nomor 02 Sanggau (78512) Telepon. (0564) 21002, 21409 Faks (0564) 21277 E-mail : "SETDPRD"<DPRD@sanggau.go.id> Website :	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.

	PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	
	Jalan Jend. Sudirman No. 101 Sanggau (78512) Telepon (0564) 21034 Fax (0564) 23909 E-mail : dinas@p2md.or.id Website : www.p2md.or.id	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di –	Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

	PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU KECAMATAN KAPUAS	
	Jalan Jend.I Sudirman No 16 Sanggau (78512) Telepon (0564) 21005 Faks (0564).....Email..... Website :	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di –	Kode Pos

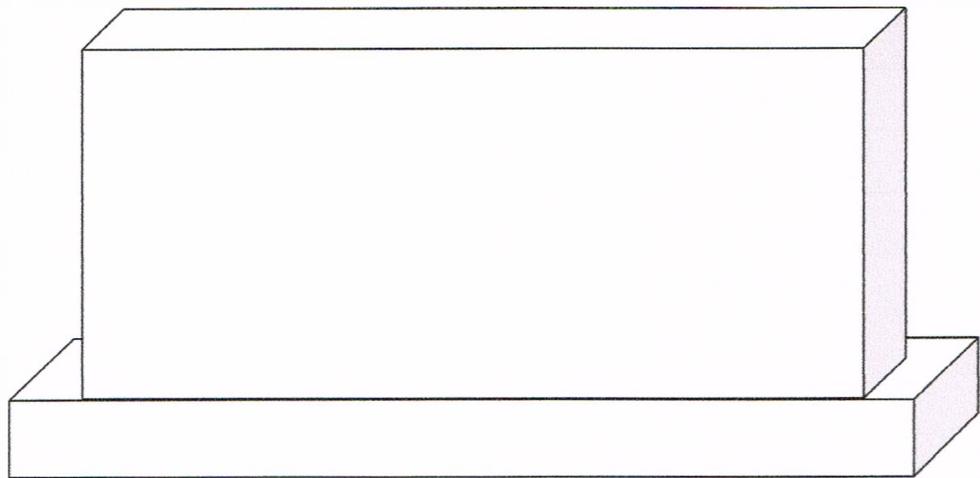
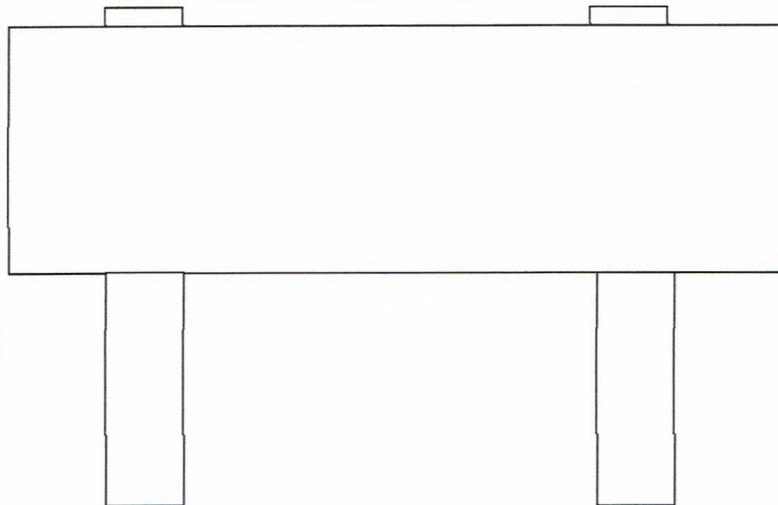
	PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU KECAMATAN KAPUAS KELURAHAN TANJUNG SEKAYAM	
	Jalan No..... Sanggau (kode pos) Telepon (0564) Faks (0564).....Email..... Website :	
Nomor :/...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.	
Stempel	di –	Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

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

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

a. ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan pemerintah kabupaten.

b. ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. BAHAN.

1. Bahan papan nama satuan kerja 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.

4. WARNA.

Warna papan nama satuan kerja perangkat daerah berwarna putih dan warna huruf untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah berwarna hitam atau dapat menggunakan warna lain sesuai kepatutan.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.

KANTOR BUPATI SANGGAU

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 01 Sanggau 78512
Telepon (0564) 21057

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan Ki Hajar Dewantara Nomor 367 Sanggau (78512)
Telepon (0564) 21193

**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
KECAMATAN KAPUAS**

Jalan Jend. Sudirman No 16 Sanggau (78512)
Telepon (0564) 21005

**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
KECAMATAN KAPUAS
KELURAHAN BERINGIN**

Jalan (kode pos)
Telepon (0564)

**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
KECAMATAN PARINDU
DESA MARINGIN JAYA**

Jalan (kode pos)
Telepon (0564)

Contoh 3 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU</p> <p>1. KANTOR</p> <p>2. BADAN</p> <p>3. DINAS</p> <p>Jalan Nomor Sanggau (kode pos) Telepon (0564)</p>

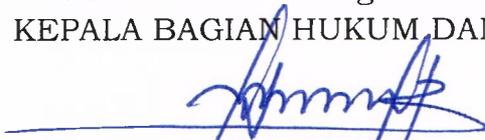
Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 3 Nopember 2014

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



YAKOBUS, SH, MH

Pembina

NIP. 19700223 199903 1 002