



BUPATI SANGGAU

PERATURAN BUPATI NOMOR 31 TAHUN 2013

T E N T A N G

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

BUPATI SANGGAU

Menimbang

- : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Pelaksanaan 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 menetapkan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau dengan Peraturan Bupati.

Mengingat

- : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
2. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sanggau;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sanggau;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 22 Tahun 2007 Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Sanggau;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sanggau;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan di Kabupaten Sanggau;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 2 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Sanggau;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 7 Tahun 2011 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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. Pemerintah daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Kepala daerah adalah bupati sanggau
3. Wakil kepala daerah adalah wakil bupati sanggau
4. Sekretaris daerah adalah sekretaris daerah kabupaten sanggau .
5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
6. Satuan kerja perangkat daerah kabupaten sanggau selanjutnya disebut SKPD kabupaten sanggau adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain.
7. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten sanggau;
9. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat kecamatan;
10. 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.

11. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Stempel jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditanda tangani oleh bupati sanggau dan wakil bupati sanggau serta Ketua/Wakil Ketua DPRD kabupaten sanggau.
16. Stempel satuan kerja perangkat daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah Kabupaten Sanggau;
17. Sampul naskah dinas adalah sampul/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas;
18. Kop sampul naskah dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan pimpinan pemerintah daerah atau nama satuan kerja perangkat daerah dan nama daerah yang bersangkutan.
19. Papan nama satuan kerja perangkat daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat satuan kerja perangkat daerah;
20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
23. 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.
24. Peraturan daerah kabupaten sanggau adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati sanggau setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi dan tugas pembantuan.
25. Peraturan bupati sanggau adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati sanggau.
26. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
27. Keputusan bupati sanggau adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final.

28. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
29. Instruksi bupati sanggau adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
30. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
31. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
32. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
33. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
34. Surat ijin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
35. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
36. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
37. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
38. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
39. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
40. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
41. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
42. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
43. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikann konsep naskah dinas kepada atasan.
44. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
45. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.

46. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
47. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
48. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
49. Surat pengantar adalah naskah dinas yang berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
50. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
51. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
52. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
53. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atau sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
54. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
55. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
56. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
57. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
58. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
59. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
60. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
61. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
62. 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 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. penetik 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.
- 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 satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

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

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, 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.
- 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 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 dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (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. 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 NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

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

- a. peraturan daerah ;
- b. peraturan bupati;
- c. peraturan bersama bupati; dan
- d. keputusan bupati.
- e. Keputusan Kepala SKPD

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah Kabupaten Sanggau, terdiri atas ;

- a. instruksi;
- b. surat edaran;

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

BAB IV

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 mempertanggung jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan Bupati Sanggau dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

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 kepala SKPD atau keputusan Bupati Sanggau dan berlaku paling lama 3 bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

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

BAB V

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

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau

Pasal 22

- (1) Bupati Sanggau 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 Sanggau 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 kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;

- m. nota dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 23

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

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau 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 kerja sama;
 - 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 Kabupaten Sanggau atas nama Bupati Sanggau 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 kerja sama;
7. surat perintah tugas;
8. surat undangan;
9. surat ketertangan melaksanakan tugas;
10. surat panggilan;
11. nota dinas;
12. pengumuman;
13. telegram;
14. berita acara;
15. piagam;
16. sertifikat; dan
17. STTPP.

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 Kabupaten Sanggau menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa ;
 - b. surat keterangan ;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir.

Pasal 27

- Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota pengajuan 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 kerja sama;
 - 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 Sanggau menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.

- (3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPD atas nama Bupati Sanggau menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

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 ijin;
 - e. surat perjanjian kerja sama;
 - 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 Sanggau 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 atas:
- 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 atas:
- 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 kerja sama;
 - 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 Sanggau 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 kerja sama;
 - 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 atas:
 - 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 Kabupaten Sanggau 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 Sanggau.
- (2) Stempel jabatan Bupati Sanggau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

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

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

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

Pasal 42

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

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak 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 38 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, 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, Bupati Sanggau, Wakil Bupati Sanggau.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

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

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

Pasal 47

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri 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 Kabupaten Sanggau menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati Sanggau.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Sanggau 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 Sanggau menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah Kabupaten Sanggau memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, 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, 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 Sanggau dan Wakil Bupati Sanggau.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD Kabupaten Sanggau 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 Sanggau.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Sanggau 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 kuning emas 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 VIII PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama dilingkungan pemerintah Kabupaten Sanggau terdiri atas;

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama dilingkungan pemerintah Kabupaten Sanggau sebagaimana dimaksudn dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama dilingkungan pemerintah Kabupaten Sanggau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan besar bangunan .

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah Kabupaten Sanggau sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor Bupati Sanggau, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau 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 Sanggau dan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati Sanggau sebagaimana dalam lampiran.

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

Kepada beberapa kantor SKPD yang berada dibawah satu atap atau satu komplek, 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 PELAPORAN

Pasal 65

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas dilingkungan pemerintah kabupaten kepada gubernur.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

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 dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati Sanggau ini.

Pasal 68

Dengan ditetapkannya peraturan bupati ini, maka Peraturan Bupati Sanggau Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 13 Desember 2013

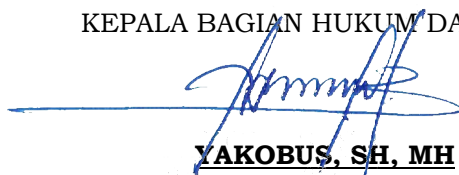
BUPATI SANGGAU,

ttd

SETIMAN H. SUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



YAKOBUS, SH, MH

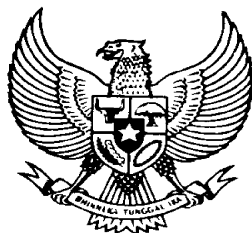
Pembina

NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : TAHUN 2013
TANGGAL : DESEMBER 2013

**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, plt, plh DAN
pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL,
KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



BUPATI SANGGAU

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU

NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU

- Mengingat : a. bahwa.....;
b. bahwa;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SANGGAU
dan
BUPATI SANGGAU

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

- (1) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmm
- (2) Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmm

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal

BUPATI SANGGAU

NAMA JELAS

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

Nama
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU
TAHUN NOMOR



BUPATI SANGGAU

PERATURAN BUPATI SANGGAU

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG
.....
.....;

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....:

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di Sanggau
Pada tanggal

BUPATI SANGGAU

NAMA

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU
TAHUN NOMOR



BUPATI SANGGAU

PERATURAN BERSAMA BUPATI SANGGAU
DAN BUPATI.....

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU DAN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI SANGGAU
DAN BUPATI

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

.....

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

Pasal

.....
.....

BAB II
(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal

BUPATI

BUPATI SANGGAU

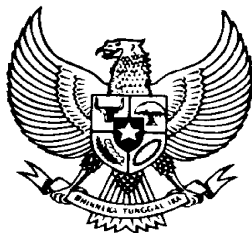
NAMA

NAMA

Diundangkan di....
Pada tanggal.....
Sekretaris Daerah (Pemrakarsa)

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH PROVINSI (Pemrakarsa).....
TAHUN.....NOMOR.....



BUPATI SANGGAU

KEPUTUSAN BUPATI SANGGAU

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI SANGGAU

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal

BUPATI SANGGAU

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

NAMA



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

.....
.....

BUPATI SANGGAU

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal

a.n. BUPATI SANGGAU
SEKRETARIS DAERAH

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

NAMA



BUPATI SANGGAU

INSTRUKSI BUPATI SANGGAU

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI SANGGAU

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

Dengan ini mengintruksikan:

- Mengingat : 1.
.....
2.
.....
3.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya;

Intruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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



BUPATI SANGGAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di-
.....

SURAT EDARAN
NOMOR

TENTANG

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

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

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

BUPATI SANGGAU

NAMA



BUPATI SANGGAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

BUPATI SANGGAU

NAMA JELAS

Tembusan :
1.....
2.....

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



BUPATI SANGGAU

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

BUPATI SANGGAU

NAMA



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



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



BUPATI SANGGAU

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

1.
..... PIHAK KE I
2.
..... PIHAK KE II

Pasal

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

Pasal

.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II
(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian)

PIHAK KE I
BUPATI SANGGAU

MATERAI

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

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

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

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

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

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan
Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah, Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1.
2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6

PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7

PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

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

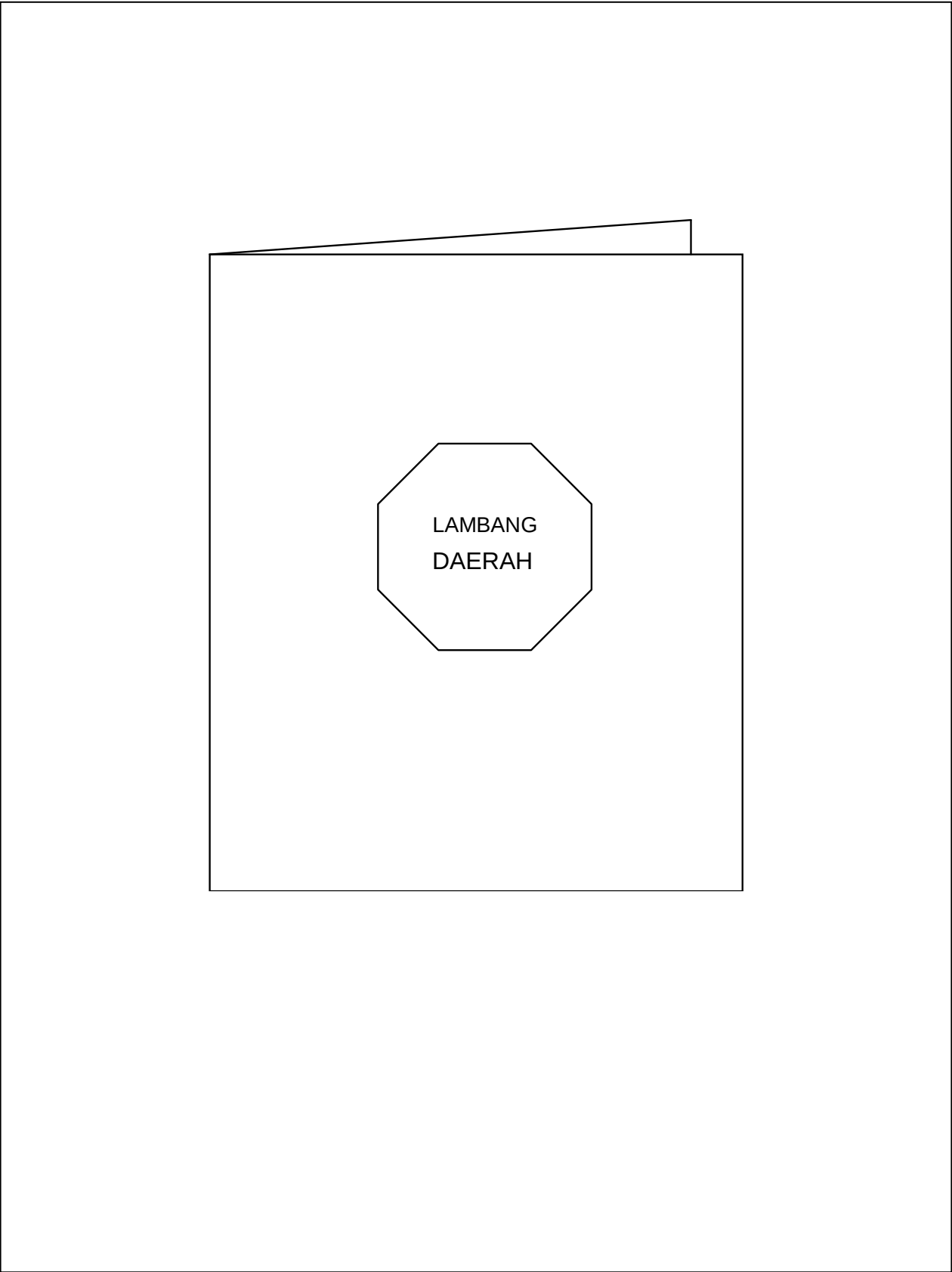
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA.....
REPUBLIK INDONESIA

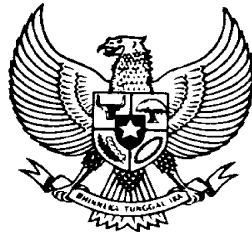
GUBERNUR/WALIKOTA.....
REPUBLIK

NAMA

NAMA

CONTOH
FORMAT MAP





BUPATI SANGGAU

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal

BUPATI SANGGAU

NAMA

NOMOR : 094 / / SKPD

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 JELAS
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,

NAMA JELAS
Pangkat, Gol Ruang
NIP.....



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 JELAS
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 JELAS</u> Pangkat, Gol Ruang NIP.....



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 :

BUPATI SANGGAU,

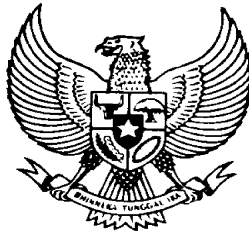
NAMA JELAS

Pengesahan dari Pejabat yang diberikan
kewenangan

Tanggal kembali :

BUPATI SANGGAU

NAMA JELAS



BUPATI SANGGAU

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI SANGGAU

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



BUPATI SANGGAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI SANGGAU

NAMA

Catatan :
1.
2.

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



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 -
.....
.....

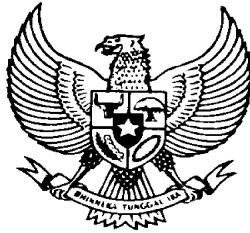
Demikian Surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat
dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai
Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya
bersedia menanggung kerugian tersebut.

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



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
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

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

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

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

KEPALA SKPD

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

.....

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon dan

Tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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	

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP



BUPATI SANGGAU

P E N G U M U M A N

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan

- II. Kegiatan yang dilaksanakan,

- III. Hasil yang dicapai,

- IV. Kesimpulan dan Saran,

- V. Penutup.

Dibuat di.....
Pada tanggal.....

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI SANGGAU

REKOMENDASI

NOMOR

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

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

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

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
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada,

Yth.

.....

di –

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....
.....TTK

AAA TTKKMA.....
.....TTK

BBB TTKKMA.....
.....TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun.....

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH
Nomor

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Sanggau

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SANGGAU,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH

Nomor Tahun.....

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
Nomor

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Sanggau

Nomor Tahun

Seri

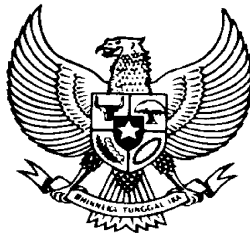
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SANGGAU,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



BUPATI SANGGAU

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

.....
.....

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI SANGGAU

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

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



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

NOTULEN

SIDANG/RAPAT :
Hari/Tanggal :
Waktu Panggilan :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2. dst seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

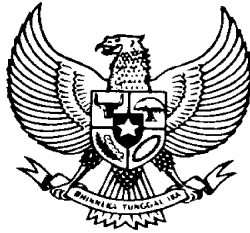
Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



BUPATI SANGGAU

M E M O

Dari :
Kepada :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SANGGAU

Tanda Tangan atau Paraf

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. Dan Set eru Sny a.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



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 JELAS



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 JELAS



BUPATI SANGGAU
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Bupati Sanggau, Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

L U L U S

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI SANGGAU

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
.....

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.



BUPATI SANGGAU
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Bupati Sanggau, Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sanggau yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di Sanggau dari tanggal sampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. BUPATI SANGGAU
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT
.....

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

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

1. Penggunaan "a.n." :

a.n. BUPATI SANGGAU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "u.b." :

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

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI SANGGAU
SEKRETARIS DAERAH,
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "Plt" :

Plt. BUPATI SANGGAU
WAKIL BUPATI SANGGAU,

NAMA

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. BUPATI SANGGAU
WAKIL BUPATI SANGGAU,

NAMA

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI SANGGAU
WAKIL BUPATI SANGGAU,

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan kepala rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.

- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran di pojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI SANGGAU (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.	
Bag...	
dst	

Contoh paraf koordinasi di Lingkungan Kabupaten Sanggau:

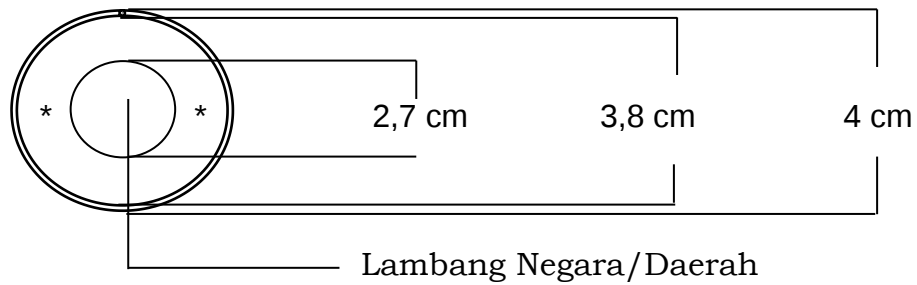
Paraf Koordinasi	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

Paraf Koordinasi	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

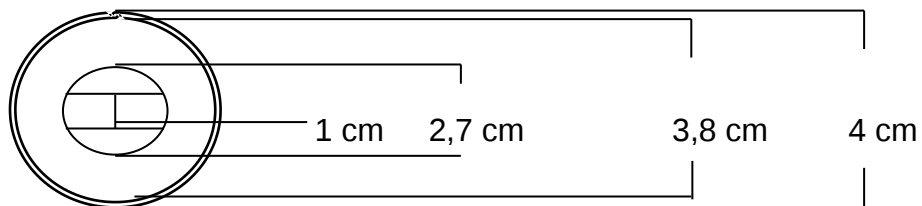
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang

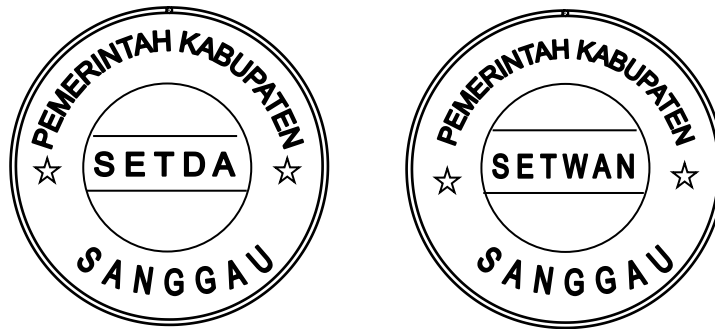


1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

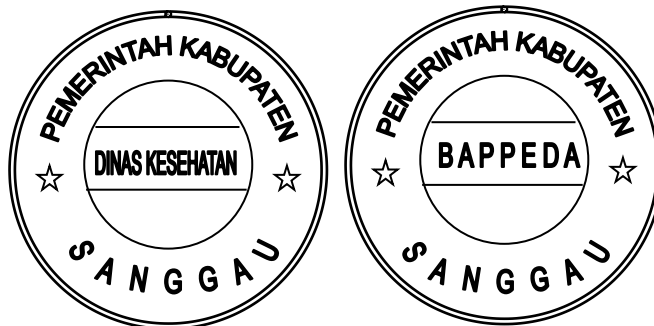
a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.



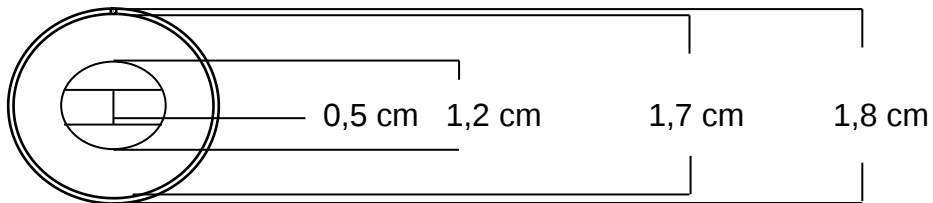
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



e. stempel unit pelaksana teknis daerah.



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



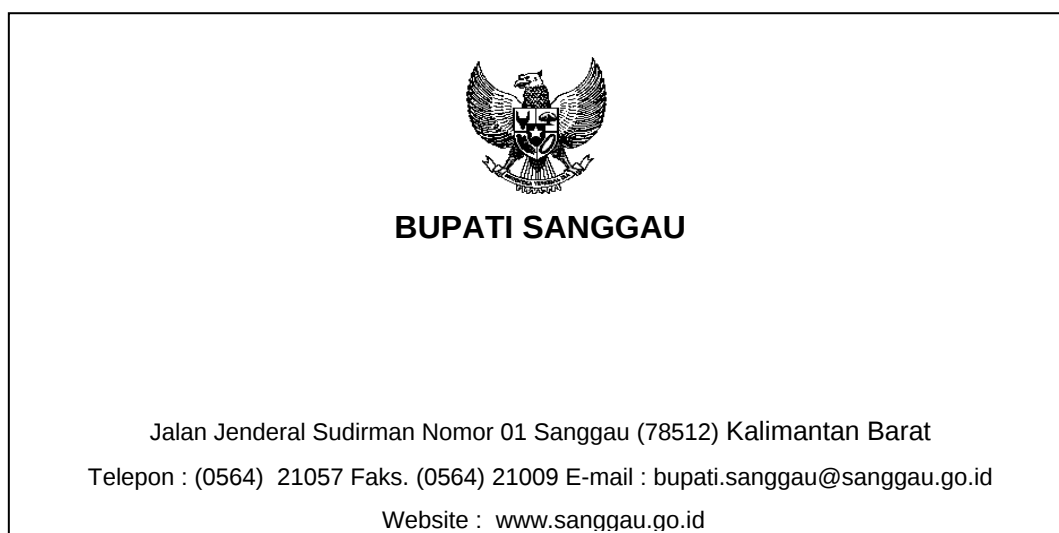
E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

- a. tuliskan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tuliskan 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 :



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

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

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati

 (garuda kuning emas) 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 <i>E-mail</i> : dinas@p2md.or.id Website : www.p2md.or.id
Kepada Nomor :/...../...../..... 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 :
Kepada Nomor :/...../...../..... 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 –

.....

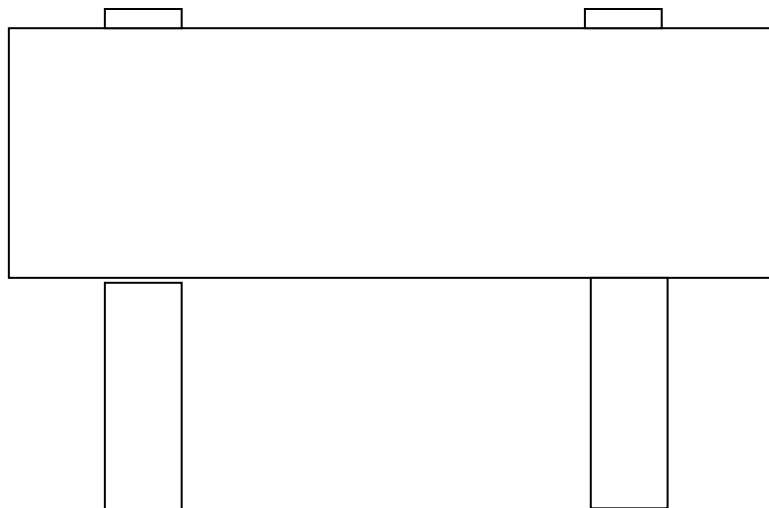
Kode Pos

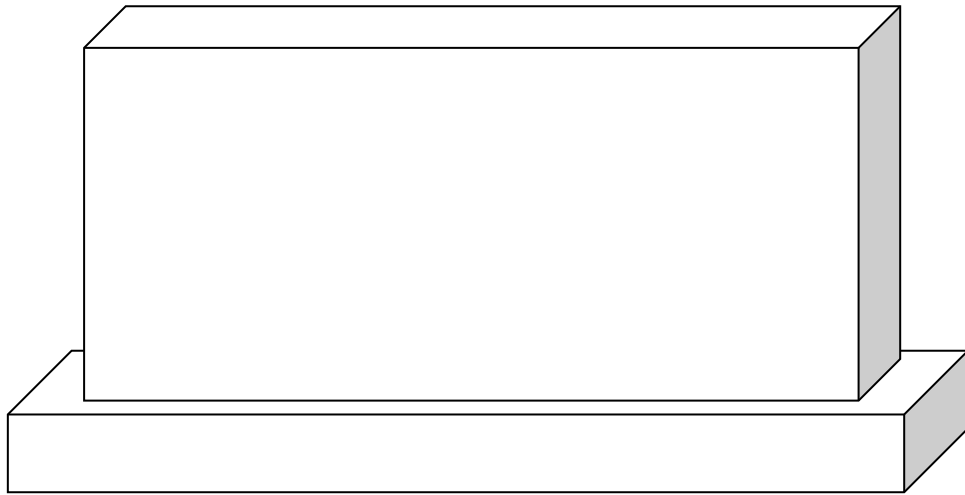
G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

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

Contoh :





2. UKURAN.

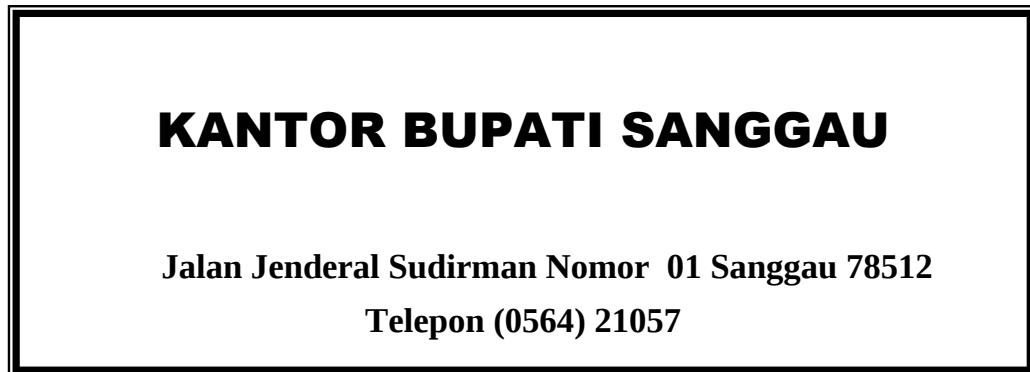
Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- 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.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**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.

PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

1. KANTOR

2. BADAN

3. DINAS

Jalan Nomor Sanggau (kode pos)

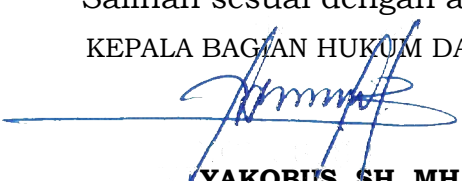
Telepon (0564)

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal Desember 2013

BUPATI SANGGAU,
ttd
SETIMAN H. SUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


YAKOBUS, SH, MH

Pembina

NIP. 19700223 199903 1 002

