



BUPATI BENGKAYANG

SALINAN

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 04 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk tata tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bengkayang;
- 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 1821);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah 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 Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 Tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
13. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B-48/HK 103/mptm-83 Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;
14. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas;
15. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
4. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Legislatif Daerah Kabupaten Bengkayang sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
7. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
9. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
10. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditanda tangani oleh Bupati dan Wakil Bupati Bengkayang serta Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang.
11. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu naskah dinas yang telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
12. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
13. Kop Sampul Naskah adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan Bupati Bengkayang, DPRD Kabupaten Bengkayang, serta Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

**BAB II
AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN**

**Bagian Pertama
Azas-azas Tata Naskah Dinas**

Pasal 2

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Pasal 3

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari:

- a. azas Dayaguna dan Hasilguna adalah yang dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;

- b. azas Pembukuan adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

Bagian Kedua
Tata Pesuratan Dinas
Pasal 4

Tata Pesuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 5

Penerapan Tata Pesuratan Dinas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- b. koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat;
- c. urusan Kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tatacara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
- d. jawaban terhadap surat yang masuk:
 1. instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas;
 2. instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
- e. batas waktu jawaban Surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan:
 1. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 setelah diterima;
 2. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima; dan
 3. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.
- f. waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirimkan setelah ditanda tangani;
- g. penggandaan/copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "Tembusan" copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:
 1. copy tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 2. copy laporan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
 3. copy untuk arsip adalah copy surat yang disampaikan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
- h. tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggung jawab;
- i. tingkat keamanan:
 1. Sangat Rahasia (SR), tingkat keamanan ini surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
 2. Rahasia (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan merugikan negara;
 3. Konfidensial (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara, Jika disiarkan atau jatuh ketangan yang tidak berhak akan merugikan negara. Termasuk dalam tingkat konfidensial adalah Rahasia Jabatan dan Terbatas;
 4. Biasa (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam angka 1 sampai dengan angka 4, namun isi surat dinas tersebut tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.
- j. kecepatan penyampaian:
 1. amat segera/kilat, surat dinas harus diselesaikan/dikirim dalam batas waktu 24 Jam;
 2. segera, surat dinas harus diselesaikan/dikirim dalam batas waktu 2 x 24 Jam; dan
 3. biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim dalam batas waktu maksimal 5 hari.
- k. surat dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial, Terbatas) harus dijaga keamanannya. Tanda tingkat keamanan (asli dan copy) ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas;
- l. penggunaan kertas surat:
 1. kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, pengadaan dan dokumen pelaporan;
 2. penggunaan Kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 3. penyediaan surat berlambang negara dan/atau logo Instansi, dicetak di atas kertas 80 gram;
 4. kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah folio (210 x 330 mm).

Disamping kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/piper pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut:

- a. A4 yang berukuran 297 x 210 mm untuk makalah/piper/laporan;
 - b. A5 setengah kuarto (210 x 149 mm) untuk pidato;
- m. penyetakan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran:
1. penggunaan huruf pica;
 2. prial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 3. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
 4. warna tinta adalah hitam.
- n. warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk copy surat dinas. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH)7.

BAB III NASKAH DINAS

Pasal 6

Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum dan dalam bentuk surat serta diolah oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan ditanda tangani oleh Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD serta pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 7

Jenis dan kewenangan penanda tangan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 8

Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk lingkaran, yang terdiri dari:

- a. garis lingkaran luar;
- b. garis lingkaran tengah;
- c. garis lingkaran dalam;
- d. isi Stempel.

Pasal 9

Ukuran Stempel sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 adalah:

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

Pasal 10

- (1) Stempel Jabatan berisi nama jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel Jabatan Bupati, menggunakan Lambang Negara.
- (3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah.
- (4) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

Bagian Kedua

Penggunaan

Pasal 11

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) dan ayat (3) adalah Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.

Pasal 12

Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (4) adalah:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;

- c. Dinas-dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah;
- d. Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

Pasal 13

Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan tinta warna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menanda tangani.

Pasal 14

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan stempel Jabatan atau Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menunjuk pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan penggunaan stempel Jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 15

Untuk, ukuran dan isi stempel Jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V KOP NASKAH DINAS Bagian Pertama Bentuk dan Isi Pasal 16

- (1). Kop Naskah Dinas Bupati Bengkayang menggunakan Lambang Negara berwarna hitam sedangkan Kop Naskah Dinas Bupati yang ditanda tangani oleh Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati, Nama Jabatan Wakil Bupati dan Stempel Jabatan Bupati dengan Lambang Negara warna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas, dengan menyantumkan alamat, Nomor Telepon, Nomor faximile serta kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah.
- (2). Kop Naskah Dinas DPRD memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG, menggunakan Lambang Daerah warna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (3). Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat sebutan PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG, Nama Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos, menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan di bagian kiri atas.
- (4). Kop Naskah Dinas Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan memuat sebutan PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG, Nama Kecamatan/Kelurahan, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos.
- (5). Kop Naskah Dinas Perangkat Desa menggunakan Kop Lambang Daerah.

Pasal 17

Bentuk, Ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penggunaan Pasal 18

- (1). Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Bupati dan Wakil Bupati Bengkayang.
- (2). Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang.
- (3). Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4). Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Camat/Lurah yang bersangkutan atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (5). Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Kepala Desa atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VI

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul

Pasal 19

- (1) Sampul Naskah Dinas berbentuk empat persegi panjang dan berwarna coklat muda jenis kertas casing, dengan ukuran sebagai berikut:

Jenis Sampul	U k u r a n	
	Panjang	Lebar
Kantong	41 Cm	30 Cm
Folio / Map	35 Cm	25 Cm
½ Folio	28 Cm	18 Cm
¼ Folio	28 Cm	14 Cm

- (2) Kop Sampul Naskah Dinas memuat sebutan Pimpinan Perangkat Daerah, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 20

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (2) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan Kop Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (3) Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Desa menggunakan Kop Lambang Daerah dan ditempatkan pada bagian kiri atas.

Pasal 21

Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penggunaan Pasal 22

- (1) Kop Sampul Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Bupati dan Wakil Bupati Bengkayang.
- (2) Kop Sampul Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dan Pejabat Desa.

BAB VII PAPAN NAMA Bagian Pertama Bentuk, Ukuran dan Isi Pasal 23

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua), yang berisi Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Telepon dan Kode Pos Wilayah, berwarna Dasar Putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam.

Pasal 24

Bentuk, Ukuran dan isi Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penggunaan Pasal 25

- (1) Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.
- (2) Bagi beberapa papan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap/komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama papan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 26

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka peraturan lain yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

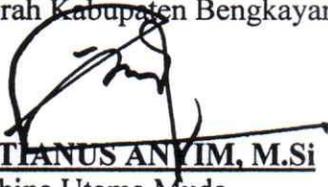
Ditetapkan di Bengkayang
pada Tanggal 3 Pebruari 2009

BUPATI BENGKAYANG,

ttd

JACOBUS LUNA

Untuk salinan yang sah sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang



Drs. KRISTIANUS ANYIM, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19560820 198503 1 010

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 04 TAHUN 2009 TANGGAL 3 FEBRUARI 2009

JENIS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

I. U M U M

A. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk produk-produk Hukum terdiri dari:

1. Peraturan Daerah;
2. Peraturan Bupati;
3. Peraturan Bersama Bupati;
4. Keputusan Bupati;
5. Instruksi Bupati;
6. Peraturan Desa.

B. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan dan bentuk surat terdiri dari:

- | | |
|--|------------------------|
| 1. Surat Edaran; | 15. Lambang Diposisi; |
| 2. Surat Biasa; | 16. Telaahan Staf; |
| 3. Surat Keterangan; | 17. Pengumuman; |
| 4. Surat Perintah; | 18. Laporan; |
| 5. Surat Izin; | 19. Rekomendasi; |
| 6. Surat Perjanjian; | 20. Surat Pengantar; |
| 7. Surat Tugas; | 21. Telegram; |
| 8. Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 22. Berita Daerah; |
| 9. Surat Kuasa; | 23. Berita Acara; |
| 10. Surat Undangan; | 24. Notulen; |
| 11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; | 25. Memo; |
| 12. Surat Panggilan; | 26. Daftar Hadir; |
| 13. Nota Dinas; | 27. Piagam/Sertifikat. |
| 14. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; | |

C. Satuan Organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah Kabupaten;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Dinas Daerah Kabupaten;
4. Lembaga Teknis Daerah Kabupaten;
5. Pemerintah Kecamatan;
6. Pemerintah Kelurahan;
7. Pemerintah Desa.

II. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Bupati

- a. Bupati Menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk Hukum serta dalam bentuk surat yang materinya memuat kebijaksanaan dan atas pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- b. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, Bupati/Wali Kota, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan;
- c. Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Bupati, kecuali Peraturan Daerah.

e. Naskah Dinas sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari:

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. Peraturan Daerah; | 14. Surat Kuasa; |
| 2. Peraturan Bupati; | 15. Surat Undangan; |
| 3. Keputusan Bupati; | 16. Surat Panggilan; |
| 4. Peraturan Bersama Bupati; | 17. Telegram; |
| 5. Instruksi Bupati; | 18. Laporan; |
| 6. Surat Edaran; | 19. Rekomendasi; |
| 7. Surat Biasa; | 20. Berita Daerah; |
| 8. Surat Keterangan; | 21. Berita Acara; |
| 9. Pengumuman; | 22. Memo; |
| 10. Surat Perintah; | 23. Lembar Disposisi; |
| 11. Surat Izin; | 24. Nota Dinas; |
| 12. Surat Perjanjian; | 25. Piagam. |
| 13. Surat Perintah Perjalanan Dinas; | |

2. Wakil Bupati

- a. Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk Hukum sebagai petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati serta dalam bentuk dan susunan surat sepanjang materinya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditujukan kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah, Bupati/Walikota, Presiden, Wakil Presiden, Menteri/Anggota Kabinet, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan serta pihak lain yang dianggap perlu.

Naskah Dinas dimaksud terdiri dari:

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. Peraturan Bupati; | 12. Surat Kuasa; |
| 2. Keputusan Bupati; | 13. Surat Undangan; |
| 3. Peraturan Bersama Bupati; | 14. Surat Panggilan; |
| 4. Surat Bupati; | 15. Nota Dinas; |
| 5. Surat Edaran; | 16. Pengumuman; |
| 6. Surat Biasa; | 17. Laporan; |
| 7. Surat Keterangan; | 18. Rekomendasi; |
| 8. Surat Perintah; | 19. Berita Daerah; |
| 9. Surat Izin; | 20. Berita Acara; |
| 10. Surat Perjanjian; | 21. Memo; |
| 11. Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 22. Lembar Disposisi. |

c. Sekretaris Daerah

- a. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk Hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan;
- b. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
- c. Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan 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. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten berdasarkan pemberian delegasi menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf c;

f. Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Keputusan Bupati; | 10. Berita Acara; |
| 2. Surat Edaran; | 11. Surat Kuasa; |
| 3. Surat Biasa; | 12. Surat Undangan; |
| 4. Surat Keterangan; | 13. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; |
| 5. Surat Perintah; | 14. Surat Panggilan; |
| 6. Surat Izin; | 15. Pengumuman; |
| 7. Surat Perjanjian | 16. Telegram/Radiogram; |
| 8. Surat Tugas; | 17. Laporan; |
| 9. Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 18. Berita Daerah. |

g. Sekretaris Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani:

- | | |
|---|---|
| 1. Surat Edaran; | 12. Pengumuman; |
| 2. Surat Biasa; | 13. Telegram/Radiogram; |
| 3. Surat Keterangan; | 14. Laporan; |
| 4. Surat Perintah; | 15. Berita Daerah; |
| 5. Surat Tugas; | 16. Berita Acara; |
| 6. Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 17. Notulen; |
| 7. Surat Kuasa; | 18. Memo; |
| 8. Surat Undangan; | 19. Nota Dinas; |
| 9. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; | 20. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; |
| 10. Surat Panggilan; | 21. Lembar Disposisi; |
| 11. Surat Pengantar; | 22. Telaahan Staf. |

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 ditunjuk kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Asisten menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan satuan organisasi yang bersangkutan.
- d. Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas:
- | | |
|----------------------|------------------------|
| 1. Surat Edaran; | 6. Surat Panggilan; |
| 2. Surat Keterangan; | 7. Pengumuman; |
| 3. Surat Perintah; | 8. Telegram/Radiogram; |
| 4. Surat Tugas; | 9. Laporan; |
| 5. Surat Undangan; | 10. Nota Dinas; |
- e. Asisten atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas:
- | | |
|------------------------|---|
| 1. Surat Edaran; | 9. Laporan; |
| 2. Surat Keterangan; | 10. Memo; |
| 3. Surat Perintah; | 11. Daftar Hadir; |
| 4. Surat Tugas; | 12. Nota Dinas; |
| 5. Surat Undangan; | 13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; |
| 6. Surat Panggilan; | 14. Lembar Disposisi; |
| 7. Pengumuman; | 15. Telaahan Staf. |
| 8. Telegram/Radiogram; | |

e. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah

1. Kepala Bagian menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi biasa/staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggungjawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau yang setingkat.
2. Kepala Bagian atas nama atasan langsung atau atas wewenang jabatannya dapat menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan surat yang ditujukan kepada unit kerja intern yang bersangkutan.

Naskah Dinas dimaksud adalah:

1. Surat Pengantar;
2. Laporan;
3. Notulen;
4. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
5. Nota Dinas bersifat informasi;
6. Daftar Hadir;
7. Telaahan Staf;
8. Lembar Disposisi.

f. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atas wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas berdasarkan wewenang yang telah ditentukan dan digariskan oleh pimpinan yang bersifat informasi/biasa/Staf teknis serta tidak mengandung konsekuensi tanggungjawab yang lebih luas, yang ditujukan kepada eselon bawahan atau setingkat

Naskah Dinas yang dimaksud adalah :

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Surat Biasa; | 9. Telegram/Radiogram; |
| 2. Surat Perintah; | 10. Notulen; |
| 3. Surat Tugas; | 11. Daftar Hadir; |
| 4. Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 12. Nota Dinas; |
| 5. Surat Undangan; | 13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; |
| 6. Surat Pengantar; | 14. Lembar Disposisi; |
| 7. Pengumuman; | 15. Telaahan Staf. |
| 8. Laporan; | |

g. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

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

Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati menandatangani naskah dinas:

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| 1. Keputusan Bupati; | 10. Surat Panggilan; |
| 2. Surat Edaran; | 11. Nota Dinas; |
| 3. Surat Biasa; | 12. Rekomendasi; |
| 4. Surat Keterangan; | 13. Pengumuman; |
| 5. Surat Tugas; | 14. Berita Acara; |
| 6. Surat Perintah; | 15. Laporan; |
| 7. Surat Perintah Perjalanan Dinas; | 16. Telegram/Radiogram; |
| 8. Surat Perjanjian; | 17. Surat Izin; |
| 9. Surat Kuasa; | 18. Surat Undangan. |
- b. Pimpinan Satuan Organisasi atas wewenang jabatannya menandatangani:
 1. Surat Edaran;
 2. Surat Biasa;
 3. Surat Keterangan;
 12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 13. Surat Izin;
 14. Pengumuman;

- | | |
|--|---|
| 4. Surat Perintah; | 15. Laporan; |
| 5. Surat Tugas; | 16. Telegram/Radiogram; |
| 6. <i>Surat Perintah Perjalanan Dinas;</i> | 17. Notulen; |
| 7. Surat Kuasa; | 18. Nota Dinas; |
| 8. Surat Undangan; | 19. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas; |
| 9. Surat Panggilan; | 20. Lembar Disposisi; |
| 10. Surat Pengantar; | 21. Telaahan Staf. |
| 11. <i>Surat Perjanjian;</i> | |
- c. Camat menandatangani Naskah Dinas:
- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Keputusan Camat; | 10. Surat Kuasa; |
| 2. Surat Edaran; | 11. Pengumuman; |
| 3. <i>Surat Biasa;</i> | 12. Memo; |
| 4. <i>Surat Keterangan;</i> | 13. Lembar Disposisi; |
| 5. <i>Surat Perintah;</i> | 14. Berita Acara; |
| 6. <i>Surat Pengantar;</i> | 15. Nota Dinas; |
| 7. <i>Surat Tugas;</i> | 16. Laporan; |
| 8. <i>Surat Undangan;</i> | 17. <i>Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;</i> |
| 9. <i>Surat Panggilan;</i> | 18. Daftar Hadir. |
- d. Lurah menandatangani Naskah Dinas:
- | | |
|--|--|
| 1. Surat Edaran; | 12. Pengumuman; |
| 2. <i>Surat Biasa;</i> | 13. Rekomendasi; |
| 3. <i>Surat Keterangan;</i> | 14. <i>Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;</i> |
| 4. <i>Surat Perintah;</i> | 15. Lembar Disposisi; |
| 5. <i>Surat Pengantar;</i> | 16. Berita Acara; |
| 6. <i>Surat Tugas;</i> | 17. Nota Dinas; |
| 7. <i>Surat Undangan;</i> | 18. <i>Laporan;</i> |
| 8. <i>Surat Panggilan;</i> | 19. Daftar Hadir; |
| 9. <i>Surat Perintah Perjalanan Dinas;</i> | 20. Notulen; |
| 10. <i>Surat Izin;</i> | 21. Memo. |
| 11. <i>Surat Kuasa;</i> | |
- e. Kepala Desa menandatangani nasakah dinas:
- | | |
|---|--|
| 1. Peraturan Kepala Desa; | 12. Surat Kuasa; |
| 2. Surat Edaran; | 13. Pengumuman; |
| 3. <i>Surat Biasa;</i> | 14. Rekomendasi; |
| 4. <i>Surat Keterangan;</i> | 15. <i>Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;</i> |
| 5. <i>Surat Perintah;</i> | 16. Lembar Disposisi; |
| 6. <i>Surat Pengantar;</i> | 17. Berita Acara; |
| 7. <i>Surat Tugas;</i> | 18. Nota Dinas; |
| 8. <i>Surat Undangan;</i> | 19. Laporan; |
| 9. <i>Surat Panggilan;</i> | 20. Daftar Hadir; |
| 10. <i>Surat Perintah Perjalanan Dinas;</i> | 21. Notulen; |
| 11. <i>Surat Izin;</i> | 22. Memo. |
- f. Kewenangan Penandatanganan naskah dinas bagi pejabat satu tingkat di bawah pimpinan satuan organisasi menandatangani naskah dinas yang isinya bersifat biasa/rutin.

Naskah Dinas dimaksud adalah:

1. Surat Keterangan;
2. Surat Tugas;
3. Surat Undangan;
4. Telegram/Radiogram;
5. Berita Acara;
6. Telaahan Staf;
7. Lembar Disposisi;
8. Surat Pengantar;
9. Nota Dinas yang bersifat informasi.

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 di bawahnya 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 di sebelah kanan nama pejabat penandatangan.*
- 3). Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- 4). Paraf Pejabat Jibubuhkan pada lembar terakhir naskah dinas tersebut kecuali untuk surat Perintah Perjalanan Dinas, paraf dibubuhkan pada lembaran pertama. Sedangkan untuk naskah dinas yang lebih dari satu halaman, maka pejabat pembuat naskah dinas memaraf setiap halaman pada sebelah kanan bawah.
- 5). Contoh letak Pembubuhan paraf pejabat tersebut pada butir a diatas ditentukan sebagai berikut :

Contoh 1 : Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati :

Keterangan :

- a. Paraf Kepala Bagian
- b. Paraf Asisten Sekda
- c. Paraf Sekretaris Daerah

BUPATI BENGKAYANG

c Nama Jelas b

Contoh 2 : Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekda an. Bupati :

Keterangan :

- a. Paraf Kepala Sub Bagian
- b. Paraf Kepala Bagian
- c. Paraf Asisten Sekda

an. BUPATI BENGKAYANG
Sekretaris Daerah

c Nama Jelas b
Pangkat
NIP.

Contoh 3 : Naskah Dinas yang dibuat SKPD untuk ditandatangani oleh Bupati :

Keterangan :

- a. Paraf Kepala Bagian/Bidang
- b. Paraf Kepala SKPD
- c. Paraf Sekda

BUPATI BENGKAYANG

c Nama Jelas b

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

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

IV. PENGGUNAAN a.n, u.b dan a.i.

a. Dilingkungan Sekretariat Daerah

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

1. a.n, (atas nama, ditulis a huruf kecil dan n huruf kecil) diperlukan jika yang berwenang menandatangani (pejabat setingkat di bawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggung jawaban materi surat tersebut tetap berada di tangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggung jawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat.
2. u.b, (untuk beliau, ditulis u huruf kecil dan b huruf kecil) dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan menandatangani dari pejabat setingkat di atasnya memberikan kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
3. Pejabat ad interim (ai, ditulis a kecil, i kecil) ditulis dibelakang nama jabatan yang akan ditandatangani.

b. Di Lingkungan Instansi / Satuan Organisasi.

Dalam hal Pimpinan Instansi/satuan Organisasi melimpahkan wewenang penandatanganan kepada pejabat bawahannya, maka penggunaan an, ub, dan lain sebagainya adalah sebagaimana ketentuan tersebut di atas.

V. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN Sebagai berikut :

A. Dilingkungan Sekretariat Daerah

1. Penandatanganan Naskah Dinas

- a. Oleh Bupati : BUPATI BENGKAYANG,
NAMA JELAS
- b. Oleh Wakil Bupati : WAKIL BUPATI BENGKAYANG ,
NAMA JELAS

2. Penggunaan " a.n " : a.n. BUPATI BENGKAYANG
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan " u.b " : a.n. BUPATI BENGKAYANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b
ASISTEN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

4. Penggunaan "a.i."

a.n. BUPATI BENGKAYANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b
ASISTEN
a.i
KEPALA BAGIAN.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

1. Penandatanganan Naskah Dinas.

a. Oleh Pimpinan Dinas /Badan / Kantor atas
Nama Bupati :

a.n. BUPATI BENGKAYANG
KEPALA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

b. Oleh Pimpinan Dinas /Badan / Kantor :

KEPALA

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "a.n."

a.n. BUPATI BENGKAYANG
KEPALA/KETUA/DINAS/BADAN/KANTOR

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT
SEKRETARIS/KASI.....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA DESA/KEKURAHAN.....
SEKRETARIS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

B. Ketentuan Penujukan Pelaksana Tugas (Plt) dan Pejabat Mewakili (Pjw):

1. Pelaksanaan Tugas (Plt) ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural tertentu.

Penggunaan "Plt." : Plt. KEPALA

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

2. Pejabat Mewakili (Pjw), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya, dipergunakan apabila Pejabat definitif berhalangan, pergi keluar daerah/keluar negeri (mengikuti Diklat, kursus, ibadah haji, dan lain-lain) lebih dari 7 hari, diperkenankan menunjuk pejabat dibawahnya.

Penggunaan "Pjw." : Pjw. KEPALA

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

VI. PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN DAN RALAT.

1. Pengertian

- a. 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.
- b. Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlaku lagi suatu naskah dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut.
- c. Yang dimaksud dengan pembatalan adalah suatu pernyataan yang dinyatakan bahwa suatu naskah dinas harus dianggap tidak pernah dikeluarkan.

2. Tata Cara Mengubah, Mencabut atau Membatalkan Naskah Dinas

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Misalnya Peraturan harus dengan Peraturan.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang semula menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. 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

1. Ketentuan Umum

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

2. Pengetikan Naskah Dinas

Pengetikan Naskah Dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik diatas formulir ukuran folio, dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Ruang tepi sebelah atas 3 enter dibawah garis Kop Naskah Dinas;
- b. Ruang tepi sebelah bawah 5 enter dari tepi kertas sebelah bawah;
- c. Ruang tepi sebelah kiri 7 sampai 20 ketuk dari tepi kertas sebelah kiri;
- d. Ruang tepi sebelah kanan 7 ketuk dari tepi kertas sebelah kanan.

VIII. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. PERATURAN DAERAH

1. Pengertian

Peraturan Daerah adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan atau untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2. Susunan

Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas :

1. Kepala Peraturan Daerah;
2. Pembukaan;
3. Isi Peraturan Daerah;
4. Bagian Akhir Peraturan Daerah;

Ad.a. Kepala Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas:

- 1). Tulisan “ PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG “;
- 2). Nomor dan Tahun;
- 3). Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG”;

Ad.b. Pembukaan Peraturan Daerah Kabupaten terdiri atas:

- 1). Tulisan “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”;
- 2). Tulisan “Bupati Bengkayang”;
- 3). Konsideran;
- 4). Dengan Persetujuan DPRD Kabupaten Bengkayang;
- 5). Judul;

Ad.c. Isi Peraturan Daerah terdiri atas:

- 1). Pasal-pasal dan ayat-ayat;
- 2). Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Daerah terdiri atas:

- 1). Penyebutan Tempat ditetapkan;
- 2). Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
- 3). Nama, Jabatan Bupati;
- 4). Nama Terang Bupati (tanpa gelar dan pangkat);
- 5). Stempel Jabatan Bupati;

3. Konsideran terdiri atas :

- a. Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan Daerah dan konstattering fakta-fakta secara singkat;
- b. Mengingat, memuat dasar hukum untuk penerapan Peraturan Daerah mulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar hukum Pembuatan Peraturan Daerah.

4. Judul Terdiri atas :

- a. Tulisan “MEMUTUSKAN“; (ditulis huruf kapital)
- b. Tulisan “Menetapkan“;
- c. Tulisan “PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TENTANG“; (ditulis huruf kapital)

5. Dibawah sebelah kiri beturut-turut ditulis:

- a. Diundangkan dalam Lembaran Daerah;
- b. Menyebutkan Nomor, Tahun dan seri;
- c. Tanggal Diundangkan;
- d. Sekretaris Daerah;
- e. Tanda Tangan Sekretaris Daerah;
- f. Nama Sekretaris Daerah;

6. Untuk Salinan Ditulis :

- a. Disalin;
- b. Sesuai dengan;
- c. Bagian Hukum;
- d. Nama Pejabat, Pangkat dan NIP;

7. Penandatanganan

- a. Peraturan Daerah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati;
- b. Otentikasi Peraturan daerah Kabupaten dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten dibuat diatas kertas ukuran folio dengan lambang daerah bertuliskan "Pemerintah Kabupaten Bengkayang";

8. Bentuk/model Naskah Dinas Peraturan Daerah, sebagai berikut :

LAMBANG DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG
NOMOR :.....TAHUN :.....
TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKAYANG

Menimbang : a.;

b.dst.....

Mengingat : 1.;

2.dst.....

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TENTANG

BAB

.....

Pasal

(1)

(2). Dst.

BAB

.....

Bagian Pertama

.....

Pasal

(1).

(2). Dst.

BAB

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal
BUPATI BENGKAYANG,

Nama Jelas
(tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di Bengkayang
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN NOMOR.....

B. PERATURAN BUPATI

1. Pengertian

Peraturan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk Peraturan Perundang-undangan, yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.

2. Ciri-ciri

Materi bersifat mengatur, dituangkan dalam bab-bab dan pasal-pasal menggunakan angka bulat dan ditanda tangani oleh Bupati.

3. Susunan

Peraturan Bupati terdiri atas:

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

Ad.a. Kepala Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1). Tulisan "BUPATI BENGKAYANG";
- 2). *Nomor dan Tahun*;
- 3). Nama Peraturan yang ditulis "TENTANG";

Ad.b. Pembukaan Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1). Tulisan "BUPATI BENGKAYANG";
- 2). *Konsideran Menimbang dan mengingat;*

(*Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan pembuatan Peraturan dan Konstatering Fakta-fakta secara singkat sedangkan mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan peraturan dimulai dari undang-undang, peraturan pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan tersebut*).

3). Menetapkan Judul, terdiri atas:

- a) Tulisan "MEMUTUSKAN"; (ditulis huruf kapital)
- b) Tulisan "Menetapkan";
- c). Tulisan PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG; (ditulis huruf kapital)

Pasal

.....
.....
BAB

.....
Pasal

Ditetapkan di Bengkayang
pada Tanggal
BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS
(tanpa gelar dan pangkat)

KEPUTUSAN BUPATI

1. Pengertian.

Keputusan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundangan-undangan, yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan bersifat penetapan.

2. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya dapat didelegasikan kepada pimpinan Perangkat Daerah.

3. Susunan

Keputusan Bupati terdiri atas:

- a. Kepala Keputusan Bupati;
- b. Pembukaan Keputusan Bupati;
- c. Isi Keputusan Bupati;
- d. Bagian akhir Keputusan Bupati;

Ad. a. Kepala Keputusan Bupati terdiri atas:

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

Ad. b. Pembukaan Keputusan Bupati terdiri atas:

- 1) Tulisan "BUPATI BENGKAYANG";
- 2) Konsideran Menimbang dan Mengingat;

(Dalam Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundangan-undangan yang akan dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut).

- 3) MEMUTUSKAN: (ditulis huruf kapital)
- 4) Menetapkan.

Ad. c. Isi Keputusan Bupati terdiri atas beberapa diktum:

KESATU, KEDUA, KETIGA dst;

Ad. d. Bagian akhir Keputusan Bupati terdiri atas:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Pejabat dan Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan.

- a. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati dengan lambang negara warna hitam.
- b. Otentikasi Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah.
- c. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala SKPD a.n. Bupati, menggunakan Kop SKPD bersangkutan.

5. Bentuk/model naskah dinas Keputusan Bupati, sebagaimana di bawah ini:

LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG

KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

BUPATI BENGKAYANG,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
 1.
 2. dst
KEEMPAT :

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal
BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS
(tanpa gelar dan pangkat)

D. 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. Ciri-ciri

- a. Isi bersifat mengatur;
- b. Menggunakan nomor angka bulat;
- c. Masa berlakunya lama;

- d. Setelah tulisan “Menetapkan” menggunakan judul;
- e. Materi dituangkan dalam bentuk pasal-pasal;
- f. *Ditandatangani bersama oleh kepala daerah yang melakukan kerjasama;*
- g. Tidak memakai tembusan.

3. Susunan

Peraturan Bersama terdiri atas:

- a. Kepala Peraturan Bersama;
- b. Pembukaan Peraturan Bersama;
- c. Isi Peraturan Bersama;
- d. Bagian akhir Peraturan Bersama.

Ad. a. Kepala Peraturan Bersama terdiri dari:

- 1) Tulisan “PERATURAN BERSAMA BUPATI.....”;
- 2) Nomor dan Tahun;
- 3) Nama Peraturan yang ditulis : “TENTANG”;

Ad. b. Pembukaan Peraturan Bersama terdiri dari:

- 1) Tulisan “Bupati”;
- 2) *Konsideran;*
(Menimbang, memuat alasan-alasan, pertimbangan-pertimbangan pembuatan peraturan dan konstatering fakta-fakta secara singkat. Sedangkan Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan peraturan dimulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan peraturan tersebut).
- 3) *Judul terdiri atas:*
 - a) Tulisan “MEMUTUSKAN”; (ditulis huruf kapital)
 - b) Tulisan “Menetapkan”;
 - c) Tulisan “PERATURAN BERSAMA.....”;(ditulis huruf kapital)

Ad. c. *Isi Peraturan Bersama dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal dan ayat-ayat.*

Ad. d. Bagian akhir Peraturan Bersama terdiri atas:

- 1) Nama tempat ditetapkan;
- 2) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 3) Nama Jabatan;
- 4) *Tanda tangan pejabat;*
- 5) Nama Pejabat;
- 6) Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan

- a. Peraturan bersama ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama, dibuat di atas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati pemrakarsa kerjasama, dengan lambang negara warna hitam;
- b. Keabsahan salinan Peraturan bersama Bupati dilakukan Sekretaris Daerah.

5. Bentuk/model naskah dinas Peraturan Bersama Bupati, sebagaimana berikut:

LAMBANG NEGARA
BUPATI

PERATURAN BERSAMA BUPATI BENGKAYANG
DAN
NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....
BUPATI BENGKAYANG DAN.....,

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI BENGKAYANG DAN BUPATI/WALIKOTA
.....TENTANG

BAB

Pasal

- (1).
(2). Dst.....

Pasal

- (1).
 a.
 b. dst

BAB

Bagian Pertama

Paragraf

Pasal

Paragraf

Pasal

BAB

Pasal

- (1)
(2) dst.

BAB

Pasal

- (1)
(2) dst.

Ditetapkan di
pada Tanggal

BUPATI/WALIKOTA

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS
(tanpa gelar dan pangkat)

NAMA JELAS
(tanpa gelar dan pangkat)

E. INSTRUKSI BUPATI

1. Pengertian

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

2. Ciri-ciri

- a. Berisi petunjuk teknis;
- b. Masa berlakunya lama;
- c. Setelah menetapkan tidak memakai judul;
- d. Menggunakan nomor bulat;
- e. Materinya dituangkan dalam bentuk diktum tulisan kepada; untuk; Pertama; kedua; dst;
- f. Dapat menggunakan tulisan "Memperhatikan" setelah tulisan "Mengingat"

3. Susunan

Instruksi Bupati terdiri atas;

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

Ad.a. Kepala Instruksi terdiri atas:

- 1). Tulisan "Instruksi Bupati Bengkayang;
- 2). Nomor dan Tahun;
- 3). Nama Instruksi.

Ad.b. Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas:

- 1). Tulisan "Bupati Bengkayang;
- 2). Konsideran terdiri atas: Menimbang, Mengingat, Memperhatikan;
- 3). Mengintruksikan;

Ad.c. Isi Instruksi dirumuskan dalam diktum "Kepada", "Untuk", "KESATU", "KEDUA" dst

Ad.d. Bagian Akhir Instruksi terdiri atas:

- 1). Nama tempat ditetapkan;
- 2). *Tanggal, Bulan, dan tahun*;
- 3). Nama Jabatan, tanda tangan dan nama jelas;
- 4). Stempel Jabatan.

4. Penandatanganan

- a. Instruksi Bupati ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati /Walikota dengan lambang negara warna hitam;
- b. Keabsahan salinan instruksi Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

5. Bentuk/Model naskah dinas Instruksi Bupati, sebagaimana berikut:

LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG

INSTRUKSI BUPATI BENGKAYANG

NomorTahun

TENTANG

.....

Menimbang : a.
 : b. dst

Mengingat : 1.
 : 2. dst

MENGINSTRUKSIKAN :

Kepada : 1.
 : 2. dst

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dst.....

KEEMPAT : Instruksi ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada

KELIMA : Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS

F. SURAT EDARAN

1. Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan suatu ketentuan yang telah ada dan ditunjukan kepada pejabat tertentu.

2. Susunan

Surat Edaran terdiri atas:

- a. Kepala surat edaran;
- b. Isi Surat Edaran;

c. Bagian Akhir surat edaran .

Ad.a. Kepala Surat Edaran terdiri atas:

- 1). Nama tempat ditetapkan;
- 2). Tanggal, Bulan, dan tahun;
- 3). Pejabat/Alamat yang dituju;
- 4). Nomor;
- 5). Sifat;
- 6). Lampiran;
- 7). Hal, dan;
- 8). Kata "Surat Edaran" 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;
- 5). Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati Bengkayang " dengan lambang negara berwarna hitam;
- b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Bengkayang atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Edaran, sebagaimana berikut ini :

LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

SURAT EDARAN

.....
.....
.....
.....
Dst.....

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS

Tembusan :

1.
2.

G. 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:

- a. Kepala Surat Biasa;
- b. Isi Surat Biasa;
- c. 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;
- 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;
- 5). Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati Bengkayang dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “ Bupati Bengkayang” dengan lambang negara warna hitam.
- b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati Bengkayang atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera di bawah ini.

LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG

Bengkayang, 2009

Kepada

Yth.
.....

di-

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

.....
Dst.....

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS

Tembusan :

1.
2.

H. SURAT KETERANGAN

1. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran suatu hal.

2. Susunan

Surat Keterangan terdiri atas:

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

Ad.a. Kepala Surat Keterangan Terdiri atas:

- 1). Kata "Surat Keterangan" ditempatkan di bagian tengah lembar naskah;
- 2). Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan nomor panjang menurut kebutuhan.

Ad.b. Isi surat keterangan terdiri atas:

- 1). Nama dan jabatan yang menerangkan;
- 2). NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan Identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
- 3). Maksud keterangan.

Ad.c. Bagian Akhir surat Keterangan terdiri dari:

- 1). Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- 2). Nama Jabatan, Tanda tangan, Nama jelas, pangkat dan NIP pejabat;
- 3). Stempel Jabatan/Instansi;
- 4). Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Keterangan yang ditanda tangani oleh Bupati Bengkayang dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas " Bupati Bengkayang " dengan Lambang Negara warna Hitam;
- b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah atas Nama Bupati Bengkayang atau atas wewenang jabatannya dibuat atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah Dinas Surat Keterangan, sebagaimana berikut.

LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG

SURAT KETERANGAN
NOMOR/...../.....

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

2. Berhubung maksud yang bersangkutan, diminta agar yang berwenang memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.

3. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS

Tembusan :

- 1.
- 2.

I. SURAT PERINTAH

1. Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditunjukan pada pejabat bawahan, berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu.

2. Susunan

Surat Perintah Terdiri atas:

- a. Kepala Surat Perintah;
- b. Isi Surat Perintah;

c. Bagian Akhir Surat Perintah:

Ad.a. Kepala Surat Perintah terdiri atas:

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

Ad.b. Isi Surat Perintah terdiri atas:

- 1). Nama Pejabat dan jabatan yang memberikan perintah;
- 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, Tanda tangan Pejabat, Nama Jelas Pejabat berikut pangkat dan NIP bagi PNS;
- 4). Stempel jabatan/Instansi;
- 5). Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Perintah yang ditanda tangani oleh Bupati Bengkayang dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Bupati Bengkayang dengan lambang negara warna hitam;
- b. Surat Perintah yang ditanda tangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama Bupati Bengkayang atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

4. Bentuk/model Naskah Dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera di bawah ini.

**LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG**

**SURAT PERINTAH
NOMOR**

Nama (yang memberi perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAIKAN :

Kepada :

Nama :

Jabatan :

Untuk :

.....

.....

Ditetapkan di
pada Tanggal
BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS

Tembusan :

1.
2.

J. SURAT IZIN

1. Pengertian

Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Bupati/Walikota 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;
- 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";

Ad.b. Isi Surat Izin terdiri atas:

- 1). Dasar;
- 2). Nama;
- 3). Jabatan;
- 4). Alamat;
- 5). Keperluan Izin.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas:

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

3. Penandatanganan

- a. Surat izin yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas "Bupati dengan lambang negara warna hitam";
- b. Surat Izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas Nama Bupati atau atas wewenang Jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

4. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin, sebagaimana tertera di bawah ini.

**LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG**

SURAT IJIN BUPATI BENGKAYANG

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

TENTANG

.....

DASAR : a.
b.

MENGIJINKAN:

Kepada :
Nama :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal
BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS

TEMBUSAN:

1.
2.

K. SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian

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

2. Susunan

Surat Perjanjian terdiri atas:

- a. Kepala Surat Perjanjian;
- b. Isi Surat Perjanjian;
- c. Bagian Akhir Surat Perjanjian.

Ad.a. Kepala Surat Perjanjian terdiri atas:

- 1) Tulisan “Surat Perjanjian” yang ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Nomor dan tahun;
- 3) Tulisan “Tentang”
- 4) Judul Surat Perjanjian.

Ad.b. Isi Surat Perjanjian terdiri atas:

- 1) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan;
- 2) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
- 3) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjian, dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak-hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Sanksi Hukum;
- 5) Penyelesaian-penyelesaian.

Ad.c. Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas:

- 1) Tulisan “Pihak ke.....”;
- 2) Nama jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 3) Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
- 4) Materai;
- 5) Nama jelas pihak-pihak penandatanganan;
- 6) Pangkat dan NIP bagi PNS;
- 7) Stempel Jabatan/Instansi;
- 8) Saksi-saksi (nama jelas dan tanda tangan).

3. Penandatanganan

- a. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas “Bupati dengan lambang negara warna hitam;
- b. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pimpinan perangkat daerah atas nama Bupati atau dinas perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Perjanjian, sebagaimana berikut:

LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

Pada hari, tanggal, Bulan, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP. :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KE I

2. Nama :
NIP. :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KE II

.....

Dst.....

.....

.....

PIHAK KE II

(Nama Jabatan yang melakukan perjanjian),

PIHAK KE I

(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian),

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

SAKSI-SAKSI :

1. (Tanda tangan)
2. (Tanda tangan)

L. SURAT TUGAS

1. Pengertian

Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.

2. Susunan

Surat Tugas terdiri atas:

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

Ad.a. Kepala Surat Tugas terdiri atas:

- 1). Tulisan Surat Tugas;
 - 2). Nomor dan Tahun.
- Ad.b. Isi Surat 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 Tugas terdiri atas :
- 1). Nama Tempat;
 - 2). Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 3). Nama Jabatan;
 - 4). Tanda tangan Pejabat yang memberi tugas;
 - 5). Nama Jelas Pejabat, Pangkat dan NIP bagi PNS;
 - 6). Stempel Jabatan/ Instansi;
 - 7). Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Tugas yang ditanda tangani oleh Bupati di buat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna hitam;
- b. Surat Tugas yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

4. Bentuk/model Naskah Dinas Surat Tugas, sebagaimana tertera berikut :

**LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG**

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar :

.....

MENUGASKAN :

Kepada : 1. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP. :

Jabatan :

2. Nama :

Pangkat/Gol :

NIP. :

Jabatan :

Untuk : 1.

2. Dst.....

Dikeluarkan di Bengkayang
Pada Tanggal 2009

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS

M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

2. Susunan

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- b. Isi Surat Perjalanan Dinas;
- c. Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas.
 - Ad.a. Kepala Surat Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - 1). Tulisan “Nomor“ disebelah kanan atas;
 - 2). Tulisan “lembaran ke” diketik dibawah kata “Nomor“;
 - 3). Tulisan “Surat Perintah Perjalanan Dinas“ ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
 - 4). Tulisan “(SPPD)” diketik secara simetris dibawah kata “Surat Perintah Perjalanan Dinas“.
 - Ad.b. Isi Surat 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 Perjanan Dinas;
 - 6). Maksud perjalanan dinas, perhitungan biaya perjalanan dinas;
 - 7). 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). Stempel Jabatan/stempel Instansi.

3. Penandatanganan

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas “ Bupati “ dengan Lambang Negara Berwarna Hitam;
 - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan
4. **Bentuk/model Naskah Dinas SPPD, sebagaimana berikut ini :**

**LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG**

Nomor :
Lembaran :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)**

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah :

2. Nama/NIP Pegawai yang diperintah mengadakan Perjalanan dinas :

3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan :

4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari :
ke :
transportasi menggunakan :

5. Perjalanan Dinas direncanakan : selama (.....) hari.
dari tanggal
s/d tanggal

6. Maksud mengadakan perjalanan :

7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban :
Pasal Anggaran :

8. Keterangan : lihat sebelah

..... 2009
BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS

KETERANGAN:

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN:

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

II. DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan

N. SURAT KUASA

1. Pengertian.

Surat Kuasa adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak, kewajiban dan kewenangan dari pihak pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian sesuatu urusan.

2. Susunan.

Surat Kuasa terdiri atas:

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

Ad.a. Kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- 1) Tulisan "Surat Kuasa" ditempatkan ditengah lembar naskah dinas;
- 2) Tulisan "Nomor" Surat Kuasa ditempatkan di bawah tulisan "Surat Kuasa".

Ad.b. Isi Surat Kuasa terdiri atas:

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

Ad.c. Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

- a. Surat Kuasa yang ditanda tangani oleh Bupati/Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Surat Kuasa yang ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Kuasa, sebagaimana berikut ini :

**LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG**

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian Surat kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 2009.

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa
BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

O. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian

Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang ditentukan.

2. Susunan.

Surat Undangan terdiri atas:

- a. Kepala Surat Undangan;
- b. Isi Surat Undangan;
- 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 di bawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;*
- 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 (tanggal, waktu dan tempat penyelenggaraan);*
- 3) Acara yang akan diselenggarakan;
- 4) 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;
- 5) Catatan yang dianggap perlu.

3. Penandatanganan

- a. *Surat Undangan yang ditanda tangani oleh Bupati dibuat kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;*
- b. Surat Undangan yang ditanda tangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bersangkutan;

4. Bentuk/model naskah dinas surat undangan, sebagaimana berikut ini :

KOP SKPD

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : UNDANGAN

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

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

.....
.....
an. BUPATI BENGKAYANG,
Sekretaris Daerah

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Catatan :

1.
2.

P. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

2. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada Pejabat/pegawai yang telah menjalankan tugas.

3. Susunan.

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:

- 1) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 2) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 3) Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

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

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

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

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

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

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- 2) Nama Jabatan, tanda tangan, pangkat dan NIP Pembuat Pernyataan;
- 3) Stempel jabatan/instansi.

4. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas.
 - a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditanda tangani oleh Bupati/Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang Negara berwarna hitam;
 - b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
5. Bentuk/model naskah dinas Pernyataan Melaksanakan Tugas, sebagaimana berikut ini:

**LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG**

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR : / / /

yang bertandatangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

yang diangkat berdasarkan Nomor terhitung mulai tanggal telah nyata melaksanakan tugas sebagai di

Demikian Surat Pernyataan 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.

....., 2009

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS

Q. 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;
- 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;
- 3). Nomor, Sifat, Lampiran dan hal.

- Ad.b Isi Surat Panggilan terdiri atas:
- 1). Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, Menghadap kepada, Alamat pemanggil;
 - 2). Maksud Surat Panggilan Tersebut.
- Ad.c Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas:
- 1). Nama Jabatan;
 - 2). Tanda Tangan, Nama, Pangkat dan NIP Pejabat;
 - 3). Stempel Jabatan Instansi;
 - 4). Tembusan apabila diperlukan.

3. Penandatanganan.

- a. Surat Panggilan yang ditanda tangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara Berwarna Hitam;
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Panggilan, sebagaimana tertera berikut ini :

**LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG**

..... 2009

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

Dengan ini diminta kedatangan saudara di Kantor

Hari :
 Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Menghadap :
 Kepada :
 Alamat :

Untuk :

Demikian untuk diundahkan

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS

Tembusan :
 1.
 2.

R. NOTA DINAS

1. Pengertian

Nota Dinas adalah alat Komunikasi tertulis intern antar pejabat Satuan-satuan Organisasi dalam suatu satuan organisasi yang memuat/berisi pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan sesuatu kebijakan atau proses penyesuaian persoalan/masalah.

2. Susunan

Nota Dinas terdiri atas :

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

Ad.a Kepala Nota Dinas terdiri atas :

- 1). Tulisan " Nota Dinas " ditempatkan dtengah-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;
- 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 Nama, Pangkat dan NIP;
- 3). Tembusan.

3. Penandatanganan

Nota Dinas yang ditanda tangani oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah atau atas nama pimpinan Perangkat Daerah dan atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio,dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagaimana berikut ini :

Lamabang
Daerah

KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

.....

Dst.....

.....

.....

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

S. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

1. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi intern yang ditujukan kepada pejabat atasan guna penyampaian Konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan Penyelesaian/tandatangan.

2. Susunan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- c. Bagian Akhir 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;
- 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 menyampaikan Naskah Dinas disampaikan;
- 4). Tentang Isi Naskah Dinas;
- 5). Catatan yang diperlukan;
- 6). Lampiran;
- 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, nama, pangkat, dan NIP Pejabat;
- 3). Tulisan “ DISPOSISI PIMPINAN “.

3. Penandatanganan.

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja di lingkungan perangkat Daerah dibuat dikertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas nota pengajuan konsep naskah dinas, sebagaimana berikut ini :

..... 2009

Nomor :

Kepada

Di-

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan Hormat :

Kepada :
Dari :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk mohon tanda tangan atas :

DISPOSISI

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

Tindak lanjut staf

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

T. LEMBAR DISPOSISI.

1. Pengertian

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

2. Susunan.

Lembar Disposisi terdiri atas :

- Kepala Lembar Disposisi;
- Isi Lembar Disposisi;
- Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Ad.a. Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1). Tulisan " Lembar Disposisi ";
- 2). Surat Dari, Nomor surat dan tanggal surat;
- 3). Diterima Tanggal;
- 4). Nomor Agenda;
- 5). Sifat dan hal;
- 6). Diteruskan kepada;
- 7). Catatan.

Ad.b. Isi Lembar Disposisi terdiri atas :

- 1). Tulisan " Lembar Disposisi " ditempatkan ditengah lembar naskah ;
- 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 :

- Bupati;
- Sekretaris Daerah;
- Kepala Perangkat Daerah.

- b. Lembar disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud huruf a,b dan c diatas dibuat diatas kertas ukuran ½ folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas disposisi, sebagaimana berikut ini :

Lambang
Daerah.

KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima :
No. Surat :	No. Agenda :
Tanggal Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
	Nama Jabatan Paraf dan tanggal
	Nama Jelas

U. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.

2. Susunan

Telaahan Staf terdiri atas :

- Kepala Telaahan Staf;
- Isi Telaahan Staf;
- Bagian Akhir Telaahan Staf.

Ad.a Kepala Telaahan Staf terdiri atas :

- 1). Tulisan " Telaahan Staf " diletakan ditengah lembar naskah;
- 2). Pejabat/Alamat yang dituju;
- 3). 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/analisa;
- 5). Kesimpulan;
- 6). Saran tindak.

Ad.c. Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas :

- 1). Nama Jabatan;
- 2). Tanda tangan nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP;
- 3). Tembusan.

3. Penandatanganan

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

4. Bentuk/model naskah dinas telaahan staf, sebagaimana berikut ini :

Lambang
Daerah

**KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

TELAAHAN STAF

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

I. Pokok Persoalan :
II. Pra Anggaran :
III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan :
IV. Pembahasan/analisa :
V. Kesimpulan :
VI. Saran tindak :

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

V. PENGUMUMAN.

1. Pengertian

Pengumuman adalah suatu bentuk naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang bersifat umum, pengumuman yang ditandatangani oleh masing-masing pejabat ditentukan oleh jenis, sifat, dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Susunan

Pengumuman terdiri atas :

a. Kepala Pengumuman;

b. Isi Pengumuman;

c. Bagian akhir Pengumuman.

Ad.a. Kepala Pengumuman terdiri atas :

1). Tulisan “ Pengumuman “ diletakkan di tengah lembar naskah ;

2). Nomor ditempatkan dibawah tulisan pengumuman;

3). Tulisan “ tentang “;

4). Nama Judul Pengumuman.

Ad.b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.

- Ad.c. Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas:
- 1). Nama Tempat Pengumuman dikeluarkan;
 - 2). Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - 3). Nama Jabatan yang Mengeluarkan;
 - 4). Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP;
 - 5). Stempel jabatan/instansi.

3. Penandatanganan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Pengumuman yang ditandatangani oleh pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bersangkutan;

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

**LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG**

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

Dst.....

Dikeluarkan di
Pada tanggal

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS

W. LAPORAN.

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

Laporan terdiri atas:

- a. Kepala Laporan;
- b. Isi Laporan;
- c. Lampiran jika dianggap perlu.

Ad. a. Kepala Laporan terdiri atas Nama/Judul Laporan

Ad. b. Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian

Ad. c. Sistematika laporan terdiri atas:

- a) Pendahuluan; memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika Laporan;
- b) Materi Laporan; memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lain-lain;
- c) Kesimpulan dan saran; memuat rangkaian pelaksanaan tugas dan saran-saran sebagai saran pertimbangan.

Ad.d. Bagian Akhir Laporan terdiri atas :

- a). Nama Tempat;
- b). Tanggal, Bulan, dan Tahun;
- c). Nama Jabatan pembuat laporan;
- d). Tanda tangan pejabat;
- e). Nama, Pangkat dan NIP;
- f). Stempel jabatan/instansi.

1. Penandatanganan.

- a. Laporan yang di tanda tangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang Negara berwarna hitam;
- b. Laporan yang di tanda tangani oleh pimpinan Satuan kerja Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bersangkutan.

2. Bentuk/model naskah dinas Laporan, sebagai berikut :

**LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG**

LAPORAN

.....
.....

I. PENDAHULUAN.

.....
.....

II. 1. ISI LAPORAN

a. Data

.....

b. Analisa

.....

c. Evaluasi

.....

2 BIDANG

a. Data

.....

b. Analisa

.....

c. Evaluasi

.....

3. BIDANG

.....dst.....

III. KESIMPULAN SARAN

.....

IV. PENUTUP.

.....

.....

....., 2009
BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS

Y. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian

Surat pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu Naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

2. Susunan.

Surat pengantar terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- 1). Nomor;
- 2). Pejabat/alamat yang dituju;
- 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;
- 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;
- 7). Penerima.

3. Cara pembuatan.

Surat pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas. Perangkat Daerah yang bersangkutan.

4. Bentuk/model naskah dinas Surat Pengantar, sebagaimana berikut ini :

Lambang
Daerah

**KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Kepada,
Yth.
.....
di-

SURAT PENGANTAR

Nomor :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

..... 2009

yang menerima

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Z. TELEGRAM.

1. Pengertian

Telegram adalah Naskah Dinas berisi berita singkat yang menyelesaikannya dengan cepat, menggunakan kata-kata singkat dan jelas yang dikirim melalui komunikasi elektronik.

2. Susunan.

Telegram terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Berita Telegram terdiri atas;

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

Ad.b. Isi Berita Telegram terdiri atas :

- 1). Klasifikasi;
- 2). Nomor;
- 3). Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- 5). Tanggal, Bulan dan Tahun.

Ad.c. *Bagian Akhir Berita Telegram* terdiri atas :

- 1). Nama Pejabat yang mengirim;
- 2). Nama Jabatan yang mengirim;
- 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 yang dimaksud huruf 2c Ad.c;
- d. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Sub Bagian Sandi dan Telkom.

4. Cara Pengiriman.

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

5. Bentuk/model naskah dinas Telegram, sebagaimana berikut ini:

FORMULIR BERITA

DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor :

ISI BERITA

AAA TTK
..... TTK

BBB TTK
..... TTK

CCC TTK DSTNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

AA. BERITA DAERAH

1. Pengertian.

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

2. Susunan.

Berita Daerah terdiri atas :

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

Ad. a. Kepala Berita Daerah terdiri atas:

- 1) Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2) Pejabat atau alamat yang dituju;

- 3) Nomor, Lampiran dan Hal;
- 4) Tulisan "Berita Daerah".

Ad. b. Isi Berita Daerah terdiri atas uraian maksud penyampaian Berita Daerah.

Ad. c. Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas:

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

3. Penandatanganan.

- a. Berita Daerah yang ditanda tangani oleh Bupati dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara berwarna hitam;
- b. Berita Daerah yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas formulir ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

4. Bentuk/model naskah dinas Berita Daerah, sebagaimana berikut ini:

**LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG**

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

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

.....
Kepada

Yth.
.....

di
.....

BERITA DAERAH

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

.....
.....
Dst

BUPATI BENGKAYANG,

Nama Jelas

.....
Tembusan :

- 1.
- 2.

BB. BERITA ACARA

1. Pengertian

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

Susunan Berita Acara terdiri atas :

a. Kepala Berita Acara;

b. Isi Berita Acara;

c. Bagian Akhir Berita Acara.

Ad.a. Kepala Berita Acara terdiri atas :

- 1). Tulisan “ Berita Acara “ ditempatkan ditengah lembar naskah ;
- 2). Nomor Berita Acara;
- 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;
- 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;
- 9). Tulisan “ Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap”.

2. Pendatanganan.

- a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan;
- b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara warna hitam;
- c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;

3. **Bentuk/model naskah dinas Berita Acara**, sebagaimana tertera pada halaman berikut:

CC. NOTULEN.

1. Pengertian

Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari Acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan Peraturan serta penutupan.

2. Susunan

Notulen terdiri atas :

- a. Kepala Notulen;
- b. Isi Notulen;
- 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;
- 10). Peserta Sidang/Rapat.

Ad.b. Isi Notulen terdiri atas:

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

Ad.c. Bagian Akhir Notulen terdiri atas:

- 1). Nama Jabatan;
- 2). Tanda Tangan;
- 3). Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan.

- a. Notulen yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- b. Notulen ditandatangani oleh :
 - 1). Ketua/Wakil Ketua;
 - 2). Sekretaris;
 - 3). Pencatat yang ditunjuk.

4. Bentuk/model naskah dinas Notulen, sebagaimana berikut ini:

- 2). Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi memo yang dipergunakan oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 - b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat memo.
 - c. Memo tidak dibubuhi tandatangan;
 - d. Pembuat Memo dapat diketik atau cukup tulisan tangan.
4. **Bentuk/model naskah dinas Memo**, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

**LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG**

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

Dst.....

.....

BUPATI BENGKAYANG,

Paraf

Nama Jelas

EE. DAFTAR HADIR

1. Pengertian

- a. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.
- b. Daftar Hadir terdiri atas :
 - 1). Daftar hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir ;
 - 2). Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
- c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
 - 1). Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
 - 2). Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.

2. Susunan

Daftar Hadir terdiri atas :

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

Ad.a. Kepala Daftar Hadir terdiri atas :

- 1). Tulisan “ Daftar Hadir “ ditempatkan ditepah tengah lembar naskah;
- 2). Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara dibawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.

Ad.b. Isi Daftar Hadir terdiri atas :

- 1). Kolom Nomor Urut;
- 2). Kolom Nama;
- 3). Kolom Jabatan/Instansi;
- 4). Kolom Tanda tangan/Paraf;
- 5). Kolom Keterangan ;
- 6). Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom hari dan tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.

Ad.c. Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :

- 1). Nama Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 2). Nama Jabatan Penanggung Jawab (Pejabat yang bertanggung Jawab atas kegiatan);
- 3). Tanda Tangan Pejabat Penanggung jawab;
- 4). Nama, Pangkat dan NIP Pejabat Penanggung jawab.

3. Penandatanganan

- a. Daftar Hadir masuk kantor/rapat-rapat dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. Daftar Hadir ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab;
 - d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel Instansi.
4. **Bentuk/model naskah dinas daftar hadir**, sebagaimana tertera berikut ini :

*Lambang
Daerah*

**KOP NASKAH DINAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

No	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
Dst.				

....., 2009

NAMA JABATAN PIMPINAN/
PENANGGUNG JAWAB/
PENYELENGGARA RAPAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

DAFTAR HADIR

BULAN :

No	NAMA	PANGKAT/ GOL.	HARI/TANGGAL										KET	
			SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUM'AT			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1.														
2.														
3.														
dst														

....., 2009

NAMA JABATAN PIMPINAN/
PENANGGUNG JAWAB/
PENYELENGGARA RAPAT,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

FF. PIAGAM

1. Pengertian

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

2. Susunan.

Piagam terdiri atas:

a. Kepala Piagam;

b. Isi Piagam;

c. Bagian Akhir Piagam.

Ad.a. Kepala Piagam terdiri atas :

- 1). Tulisan "Piagam Penghargaan";
- 2). 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;
- 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;
- 4). Nama Jelas.

3. Penandatanganan.

Piagam ditandatangani :

a. BUPATI;

b. WAKIL BUPATI.

4. Bentuk/model naskah dinas Piagam, sebagaimana berikut ini :

**LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG**

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor :

Bupati Bengkayang, dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

.....

.....

BUPATI/WAKIL BENGKAYANG,

NAMA JELAS

GG. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

1. Pengertian

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah suatu naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2. Susunan.

STTPP terdiri atas:

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

Ad.a. Bagian Kepala Terdiri atas:

- 1). Kode disudut bagian atas kanan;
- 2). Tulisan "Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan";
- 3). Tulisan "Nomor".

Ad.b. Bagian Isi STTPP terdiri atas:

- 1). Uraian berisikan pejabat yang memberikan STTPP;
- 2). Nama, Tempat/Tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi;
- 3). Pernyataan Lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan;
- 4). Dibagian tengah terdapat transparan lambang negara.

Ad.c. Bagian Akhir STTPP terdiri atas :

- 1). Bagian sebelah Kanan.
 - a. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - b. Nama Jabatan dan Instansi;
 - c. Tanda Tangan, Nama Jelas dan NIP;
- 2). Dibagian Tengah.
Photo peserta Diklat dengan cap Instansi di bagian sebelah kiri.
- 3). Dibagian Belakang.
 - a. Agenda Pembelajaran.
 - b. TEMA : a. Umum (ditentukan Badan Diklat)
b. Khusus (ditentukan penyelenggaraan dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat).
 - c. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
 - d. Kepala Instansi Penyelenggaraan;
 - e. Tanda Tangan;
 - f. Nama Jelas dan NIP.

3. Penandatanganan.

STTPP ditandatangani :

- a. Bupati
- b. Kepala Badan Diklat.

4. Bentuk/model naskah dinas STTPP, sebagaimana berikut ini :

**LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG**

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR :

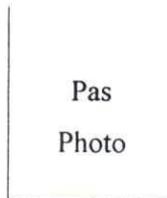
Bupati Bengkayang, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi :

LULUS

Kualifikasi

Pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kalimantan Barat bekerja sama dengan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dari tanggal sampai dengan yang meliputi jam.....



.....

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS

5. Pada bagian belakang STTPP tertulis :

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

KHUSUS : (ditentukan oleh Penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)
.....
.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun.

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

HH. PERATURAN DESA

1. Pengertian

Peraturan Desa adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur urusan otonomi desa atau untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan desa dan ditetapkan oleh Kepala Desa dengan persetujuan Dewan Permusyawaratan Desa.

2. Susunan

Peraturan Desa terdiri atas :

1. Kepala Peraturan Desa;
2. Pembukaan;
3. Isi Peraturan Desa;
4. Bagian Akhir Peraturan Desa;

Ad.a. Kepala Peraturan Desa terdiri atas:

- 1). Tulisan “PERATURAN DESA”;
- 2). Nomor dan Tahun;
- 3). Nama Peraturan yang ditulis “TENTANG”;

Ad.b. Pembukaan Peraturan Desa terdiri atas:

- 1). Tulisan “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”;
- 2). Tulisan “Kepala Desa”;
- 3). Konsideran;
- 4). Dengan Persetujuan Dewan Permusyawaratan Desa;
- 5). Judul;

Ad.c. Isi Peraturan Desa terdiri atas:

- 1). Pasal-pasal dan ayat-ayat;
- 2). Apabila materinya luas dapat dibagi dalam bab-bab, bagian-bagian dan paragraf.

Ad.d. Bagian Akhir Peraturan Desa terdiri atas:

- 1). Penyebutan Tempat ditetapkan;
- 2). Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan;
- 3). Nama, Jabatan Kepala Desa;
- 4). Nama Terang Kepala Desa;
- 5). Stempel Jabatan Kepala Desa;

3. Konsideran terdiri atas :

- a. Menimbang, memuat alasan-alasan pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan Desa dan konstattering fakta-fakta secara singkat;
- b. Mengingat, memuat dasar hukum untuk penerapan Peraturan Desa mulai dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar hukum Pembuatan Peraturan Desa.

4. Judul Terdiri atas :

- a. Tulisan “MEMUTUSKAN”; (ditulis huruf kapital)
- b. Tulisan “Menetapkan”;
- c. Tulisan “PERATURAN DESATENTANG ”; (ditulis huruf kapital)

II. KEPUTUSAN KEPALA DESA

1. Pengertian.

Keputusan Kepala Desa adalah naskah dinas yang berbentuk peraturan perundangan-undangan, yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan bersifat penetapan untuk desa berkenaan.

2. Ciri-ciri

Materi bersifat penetapan dituangkan dalam diktum KESATU, KEDUA dan seterusnya, dan penandatanganannya tidak dapat didelegasikan.

3. Susunan

Keputusan Kepala Desa terdiri atas:

- a. Kepala Keputusan Kepala Desa;
- b. Pembukaan Keputusan Kepala Desa;
- c. Isi Keputusan Kepala Desa;
- d. Bagian akhir Keputusan Kepala Desa;

Ad. a. Kepala Keputusan Kepala Desa terdiri atas:

- 4) Tulisan "KEPALA DESA";
- 5) Nomor dan Tahun;
- 6) Nama Keputusan yang ditulis "TENTANG";

Ad. b. Pembukaan Keputusan Kepala Desa terdiri atas:

- 5) Tulisan "KEPALA DESA";
- 6) Konsideran Menimbang dan Mengingat;
(Dalam Konsideran memuat pertimbangan pertimbangan motivasi, tujuan yang akan dicapai dan peraturan perundangan-undangan yang akan dijadikan dasar hukum ditetapkannya Keputusan tersebut).

7) MEMUTUSKAN; (ditulis huruf kapital)

8) Menetapkan.

Ad. c. Isi Keputusan Kepala Desa terdiri atas beberapa diktum:

KESATU, KEDUA, KETIGA dst;

Ad. d. Bagian akhir Keputusan Kepala Desa terdiri atas:

- 5) Nama tempat ditetapkan;
- 6) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- 7) Tanda tangan Kepala Desa;
- 8) Nama Kepala Desa;
- 9) Stempel Jabatan;

4. Penandatanganan.

Keputusan Kepala Desa ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop naskah dinas dengan lambang daerah.

5. Bentuk/model Naskah Dinas Keputusan Kepala Desa, sebagai berikut:

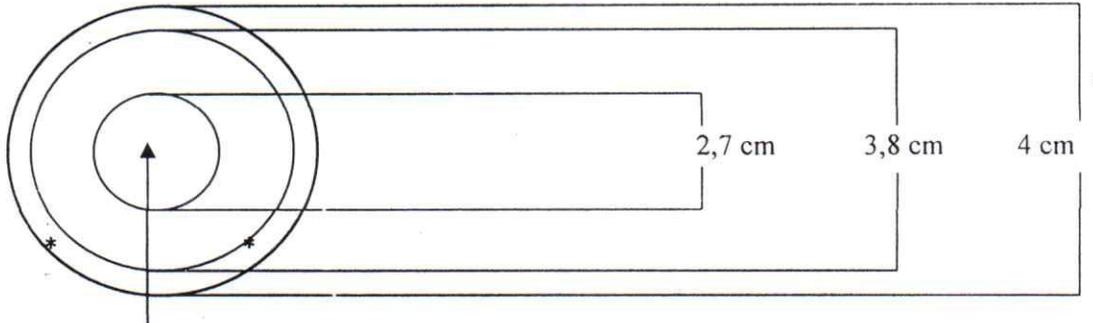
LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 04 TAHUN 2009 TANGGAL 3 FEBRUARI 2009

BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

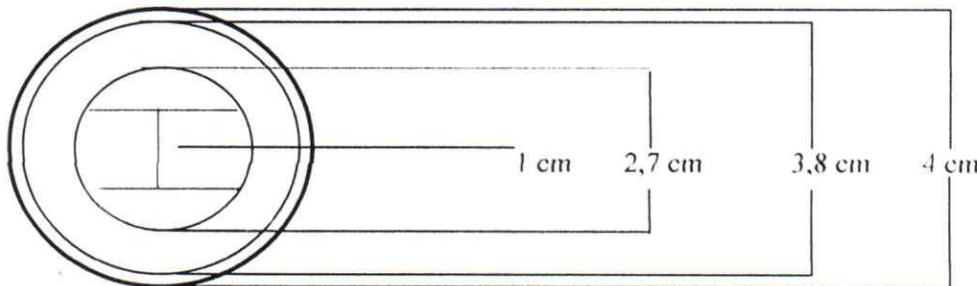
B. STEMPEL JABATAN.

1. Yang menggunakan Lambang

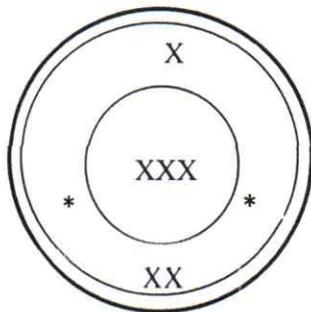


Lambang Negara/Daerah

2. Yang tidak menggunakan Lambang



a. Contoh Stempel Jabatan Bupati

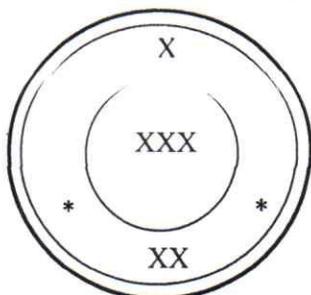


X : BUPATI

XX : BENGKAYANG

XXX : LAMBANG NEGARA

b. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD



X : KETUA DPRD KABUPATEN

XX : BENGKAYANG

XXX : LAMBANG DAERAH

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 04 TAHUN 2009 TANGGAL 3 FEBRUARI 2009

BENTUK, UKURAN, ISI KOP NASKAH DINAS DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

A. Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas 2 : 3 yaitu :

1. Ukuran Huruf "2" untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
2. Ukuran Huruf "3" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

B. Bentuk dan isi Kop Naskah Dinas seperti contoh berikut :

Contoh 1 :

**LAMBANG NEGARA
BUPATI BENGKAYANG**

Jalan Guna Baru Rangkang Bengkayang Provinsi Kalimantan Barat
☎ (0562) 441807, 441612, 441553 Fax (0562) 441807, 441057
Bengkayang 79282.

Contoh 2 :

*Lambang
Daerah*

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
(NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH)
Jalan Nomor Telepon Fax
BENGKAYANG Kode Pos :**

Contoh 3 :

*Lambang
Daerah*

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
KECAMATAN
KELURAHAN
Jalan Nomor Telepon Fax
..... Kode Pos**

Contoh 4 :

*Lambang
Daerah*

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
KECAMATAN
KEPALA DESA.....
Jalan Nomor
..... Kode Pos**

Contoh 5 :

*Lambang
Daerah*

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
KECAMATAN
DESA.....
SEKRETARIAT DESA
Jalan Nomor
..... Kode Pos**

D. Isi Kop Sampul Naskah Dinas :

Contoh 1 :

LAMBANG NEGARA BUPATI BENGKAYANG Jalan Telepon Fax BENGKAYANG Kode Pos	
Nomor :	
Stempel	
	Kepada Yth. di- Kode Pos

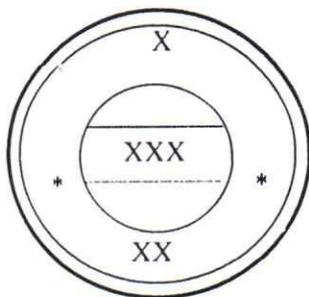
Contoh 2 :

<i>Lambang Daerah</i>	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG (NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH) Jalan Nomor Telepon Fax BENGKAYANG Kode Pos :
Nomor :	
Stempel	
	Kepada Yth. di- Kode Pos

Contoh 3 :

<i>Lambang Daerah</i>	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG KECAMATAN KELURAHAN Jalan. Nomor Telepon Kode Pos :
Nomor :	
Stempel	
	Kepada Yth. di- Kode Pos

g. Contoh Stempel Sekretariat Desa



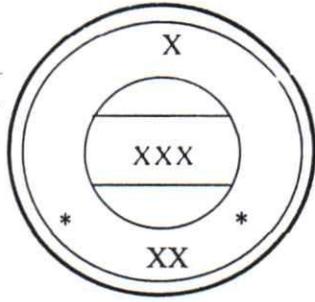
- X : PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
- XX : KECAMATAN
- XXX : SEKRETARIAT DESA

BUPATI BENGKAYANG,
ttd
JACOBUS LUNA

Untuk salinan yang sah sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang

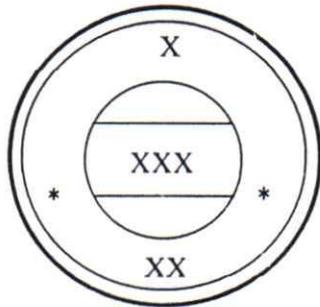
Drs. KRISTIANUS ANYIM, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19560820 198503 1 010

c. Contoh Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah



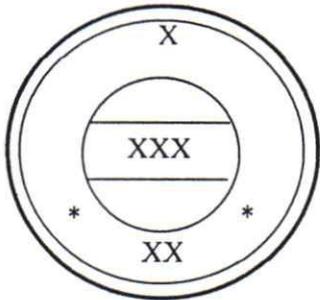
X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : BENGKAYANG
 XXX : NAMA SKPD (*SEBAGAI CONTOH
 SEKRETARIAT DAERAH*)

d. Contoh Stempel Kecamatan



X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : BENGKAYANG
 XXX : KECAMATAN

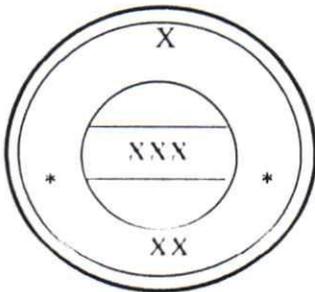
e. Contoh Stempel Kelurahan



X : PEMERINTAH KABUPATEN KABUPATEN
 XX : KECAMATAN

XXX : KELURAHAN

f. Contoh Stempel Kepala Desa



X : PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

XX : KECAMATAN

XXX : KEPALA DESA

Contoh 4 :

<i>Lambang Daerah</i>	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG KECAMATAN KEPALA DESA Jalan. Nomor Kode Pos :
<hr/>	
Nomor :	
Stempel	
	Kepada
	Yth.
	di-
 Kode Pos

Contoh 5 :

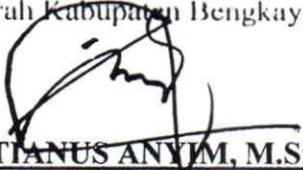
<i>Lambang Daerah</i>	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG KECAMATAN DESA SEKRETARIAT DESA Jalan. Nomor Kode Pos:
<hr/>	
Nomor :	
Stempel	
	Kepada
	Yth.
	di-
 Kode Pos

BUPATI BENGKAYANG,

ttt

JACOBUS LUNA

Untuk salinan yang sah sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang


Drs. KRISTIANUS ANYIM, M.Si

Pembina Utama Muda

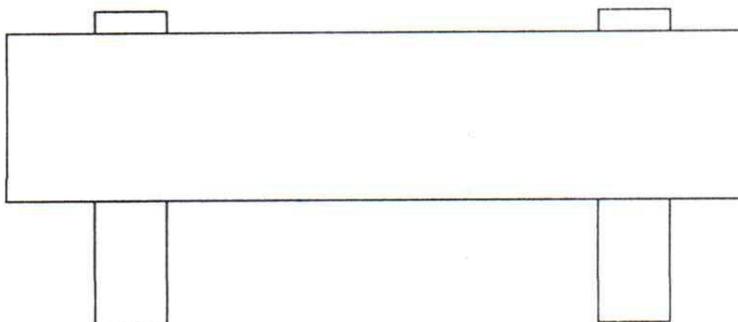
NIP. 19560820 198503 1 010

**LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 04 TAHUN 2009 TANGGAL 3 FEBRUARI 2009
MODEL, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

A. BENTUK

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang berbentuk empat persegi panjang

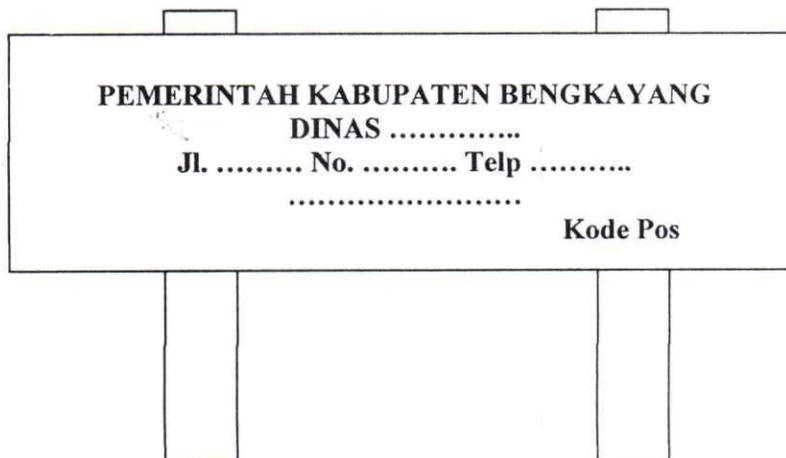
Contoh :



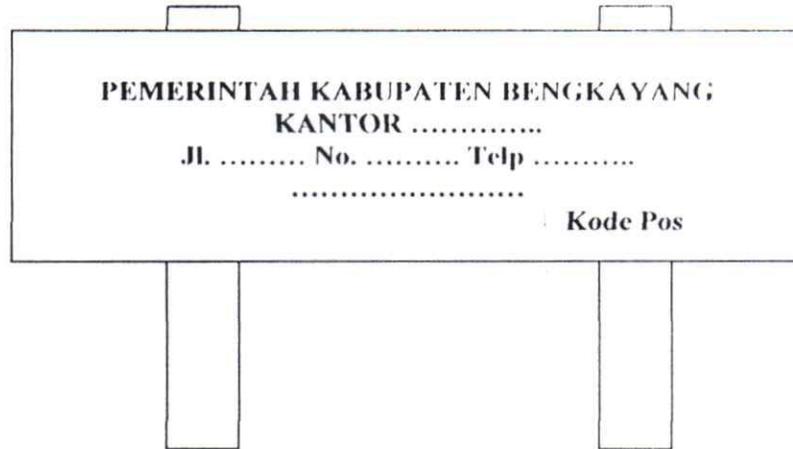
B. UKURAN

1. Ukuran 100 x 200 cm, untuk Papan Nama Satuan Kerja Perangkat daerah
2. Ukuran 75 x 150 cm, untuk Papan Nama :
 - a. Kantor Kelurahan
 - b. Kantor Kepala Desa

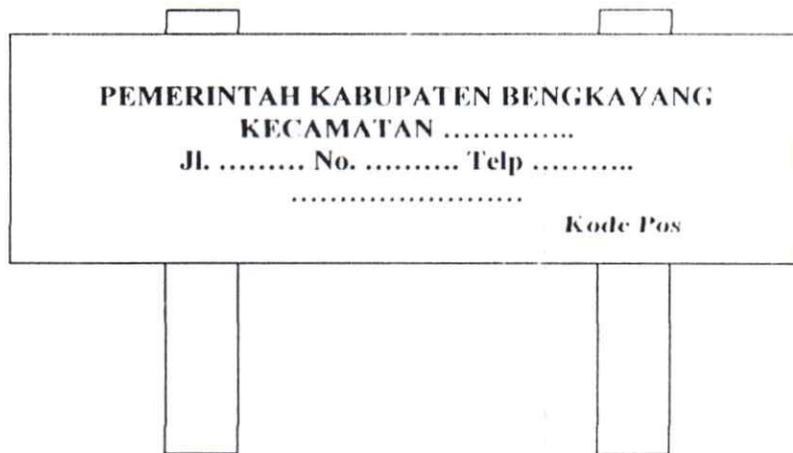
Contoh 1 :



Contoh 2 :



Contoh 3 :



Contoh 4 :



Contoh 5 :

<p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG KECAMATAN DESA Jl. No. Kode Pos</p>
--

BUPATI BENGKAYANG,

ttd

JACOBUS LUNA

Untuk salinan yang sah sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang


Drs. KRISTIANUS ANYIM, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19560820 198503 1 010