



# **BUPATI BENGKAYANG**

## **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 43 TAHUN 2010**

### **TENTANG**

### **TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BENGKAYANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah, dan telah dicabutnya peraturan lama yang mengatur hal yang sama oleh Menteri Dalam Negeri, maka perlu untuk mengadakan penyesuaian dan penyempurnaan Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang adalah masih berlandaskan kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 yang sudah dicabut, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bengkayang;
- Mengingat :
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG 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 penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
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. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bengkayang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Legislatif Daerah Kabupaten Bengkayang sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.



8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
9. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana operasional Dinas/Lembaga Teknis Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang selanjutnya disebut SKPD Kabupaten Bengkayang adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
13. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
17. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
23. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
24. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
25. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
26. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
27. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
28. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
29. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.

30. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
31. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
32. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
33. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
34. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
35. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
36. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
37. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
38. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
39. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
40. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
41. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
42. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
43. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
47. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
48. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
49. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
50. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
51. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
52. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
53. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

54. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
55. *Piagam* adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
56. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
58. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
59. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
60. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## **BAB II TATA NASKAH DINAS**

### **Pasal 2**

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

### **Pasal 3**

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

### **Pasal 4**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;

- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan;

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

#### Pasal 7

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

- a. SKPD penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

#### Pasal 8

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

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

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

#### Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

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

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

#### Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk sambutan/pidato adalah setengah Folio/F4 (215 x 165 mm); dan
- g. penggunaan kertas lembar pertama naskah sambutan / pidato bupati menggunakan lambang Garuda yang diletakkan pada bagian tengah atas.

#### Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf Arial dengan ukuran 12, atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- b. penggunaan jarak spasi dalam pengetikan naskah adalah 1 atau 1,5 disesuaikan dengan kebutuhan.

#### Pasal 13

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

### **BAB III NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan**

#### Pasal 14

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

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan bupati;
- c. peraturan bersama bupati; dan
- d. keputusan bupati.

#### Pasal 15

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

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



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

**BAB IV**  
**PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN**  
**ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN,**  
**PAJABAT MEWAKILI DAN PENJABAT**

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat "Plh" merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) "Plh" sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) "Plh" sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat "Pj." merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.

- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

#### Pasal 20

Pejabat mewakili disingkat “Pjw” merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif sedang berhalangan sementara kurang dari 7 hari kerja.

#### Pasal 21

Tata cara penunjukan dan pengangkatan pejabat Plt, Plh dan Pj serta Pjw, beserta kewenangannya dalam penandatanganan naskah dinas, diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati oleh unit kerja yang membidangi kepegawaian.

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

#### Bagian Kesatu Paraf

#### Pasal 22

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

#### Bagian Kedua Penulisan Nama

#### Pasal 23

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

#### Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

#### Pasal 24

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

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

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

- (1) Wakil bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perintah tugas;
  - f. surat keterangan melaksanakan tugas;

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

#### Pasal 27

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

- s. surat pengantar;
  - t. lembaran daerah;
  - u. berita daerah;
  - v. berita acara;
  - w. notulen;
  - x. memo;
  - y. daftar hadir; dan
  - z. sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1. surat edaran;
    - 2. surat biasa;
    - 3. surat keterangan;
    - 4. surat perintah;
    - 5. surat izin;
    - 6. surat perjanjian;
    - 7. surat perintah tugas;
    - 8. surat undangan;
    - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
    - 10. surat panggilan;
    - 11. nota dinas;
    - 12. pengumuman;
    - 13. telegram;
    - 14. berita acara;
    - 15. piagam;
    - 16. sertifikat; dan
    - 17. STTPP.

#### Pasal 28

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



- f. surat undangan;
- g. surat panggilan;
- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

#### Pasal 29

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

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

#### Pasal 30

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

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

(2) Kepala SKPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati, dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - 1. surat biasa;
  - 2. surat keterangan;

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

#### Pasal 31

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

## Pasal 32

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

## Pasal 33

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

- (2) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat undangan;
  - e. nota dinas;
  - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - g. laporan; dan
  - h. daftar hadir.

#### Pasal 34

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

#### Pasal 35

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

#### Pasal 36

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

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

#### Pasal 37

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



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

**Bagian Keempat**  
**Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas**

**Pasal 38**

- (1) Kepala SKPD atas nama jabatannya tidak berwenang untuk menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Kabupaten lain / Kota.
- (2) Penandatanganan naskah dinas yang ditujukan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Kabupaten lain / Kota hanya dapat ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan menggunakan “atas nama (a.n) Bupati” dan terbatas pada materi yang bersifat informasi, konfirmasi ataupun klarifikasi atas sesuatu hal.
- (3) Naskah dinas yang bersifat kebijakan (mengatur, mengarahkan atau memerintahkan sesuatu hal) konsepnya tetap dibuat oleh SKPD yang bersangkutan, namun dalam penandatanganannya, tetap oleh bupati melalui proses telaahan / koordinasi sekretariat daerah.

**Bagian Kelima**  
**Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

**Pasal 39**

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

**BAB VI**  
**STEMPEL**

**Bagian Kesatu**  
**Jenis**

**Pasal 40**

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

#### Pasal 41

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, adalah stempel jabatan bupati dan ketua DPRD.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara untuk jabatan bupati dan lambang daerah untuk jabatan ketua DPRD dengan pembatas tanda bintang.

#### Pasal 42

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, terdiri atas:

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

#### Pasal 43

- (1) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang dan nama SKPD yang bersangkutan.
- (2) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, berisi nama pemerintah Kabupaten Bengkayang, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 44

Stempel jabatan bupati, ketua DPRD, dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berbentuk lingkaran.

#### Pasal 45

Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 meliputi :

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

#### Pasal 46

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, meliputi :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

**Bagian ketiga  
Penggunaan**

**Pasal 47**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, adalah bupati dan wakil bupati serta ketua DPRD dan wakil ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, dan Pasal 42 adalah kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

**Pasal 48**

- (1) Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b meliputi:
  - a. sekretariat daerah;
  - b. sekretariat DPRD;
  - c. dinas daerah;
  - d. lembaga teknis daerah;
  - e. kecamatan;
  - f. kelurahan; dan
  - g. lembaga lainnya.

**Pasal 49**

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

**Bagian Keempat  
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**

**Pasal 50**

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

Bagian Kelima  
Pengamanan

Pasal 51

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

**BAB VII**  
**KOP NASKAH DINAS**

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 52

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Bengkayang terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, kecuali produk hukum dalam bentuk peraturan daerah menggunakan lambang daerah berwarna dan ditempatkan dibagian tengah atas;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, untuk ketua DPRD, memuat sebutan “ Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Bengkayang” dengan menggunakan : lambang daerah berwarna dan ditempatkan dibagian kiri atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat kecuali naskah dinas dalam bentuk piagam dan sertifikat.
- (3) Kop naskah dinas perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten Bengkayang memuat sebutan pemerintah kabupaten Bengkayang, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten Bengkayang, nama kecamatan, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (5) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten Bengkayang, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon dan kode pos.

**Paragraf Ketiga  
Penggunaan**

**Pasal 54**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh ketua dan wakil ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD di lingkungan pemerintah kabupaten Bengkayang yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Staf ahli bupati menggunakan kop sekretariat daerah.

**BAB VIII  
SAMPUL NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu  
Jenis**

**Pasal 55**

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten Bengkayang terdiri atas:  
a. sampul naskah dinas jabatan; dan  
b. sampul naskah dinas perangkat daerah.

**Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran dan Isi**

**Pasal 56**

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

**Pasal 57**

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



- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf a; dan
- b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf b.

#### Pasal 58

- (1) Sampul naskah dinas jabatan bupati / wakil bupati berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas jabatan ketua / wakil ketua DPRD berisi lambang daerah berwarna dan tulisan "Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang", alamat, nomor telepon, faksimile dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten Bengkayang, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten Bengkayang, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile dan kode pos dibagian tengah atas.

### **BAB IX PAPAN NAMA**

#### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 59

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten Bengkayang terdiri atas:

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

#### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

#### Pasal 60

Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten Bengkayang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 61

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten Bengkayang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### Pasal 62

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten Bengkayang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.

- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten Bengkayang dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Perbandingan ukuran huruf 3 : 4 (3 untuk tulisan pemerintah kabupaten dan 4 untuk tulisan nama SKPD).

#### Pasal 63

- (1) Bahan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya;
- (2) Bahan huruf papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, dapat menggunakan cat atau bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

#### Bagian Ketiga Penempatan

#### Pasal 64

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

#### Pasal 65

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

### **BAB X PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN**

#### Pasal 66

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

### **BAB XI PELAPORAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### Pasal 67

- (1) Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada gubernur.
- (2) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten Bengkayang.
- (3) Bupati melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan ketentuan Tata Naskah Dinas.
- (4) Dalam proses pembuatan atau pengadaan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan standarisasi Tata Naskah Dinas (stempel, kop naskah dinas, kop surat naskah dinas, dan papan nama instansi), SKPD berkoodinasi dengan bagian organisasi sekretariat

daerah kabupaten Bengkayang.

## **BAB XII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 68**

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, Pjw, paraf; bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam BAB III, BAB IV, BAB V, BAB VI, BAB VII, BAB VIII, dan BAB IX tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

### **Pasal 69**

Dengan ditetapkannya peraturan bupati ini, maka peraturan bupati Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 70**

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal 4 Oktober 2010

**BUPATI BENGKAYANG,**

TTD

**SURYADMAN GIDOT**

Diundangkan di Bengkayang  
Pada tanggal 11 Oktober 2010

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKAYANG**

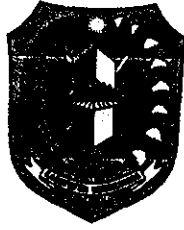
TTD

**Drs. KRISTIANUS ANYAM, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**Nip. 19560820 198503 1 010**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2010  
NOMOR 43**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 43 TAHUN 2010  
TANGGAL : 11 Oktober 2010

**A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.**  
1. Dalam Bentuk dan Susunan Produk Hukum :



PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

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

Dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

dan

BUPATI BENGKAYANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

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

Pasal 2

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

BAB II

JUDUL MATERI POKOK YANG DIATUR

Pasal 3

Bagian Pertama  
Paragraf 1

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

BAB III

KETENTUAN PENUTUP  
(dan seterusnya)

Pasal 4

.....  
Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal .....

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA  
(tanpa gelar dan pangkat).

Diundangkan di Bengkayang  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKAYANG,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG  
TAHUN.....NOMOR.....





BUPATI BENGKAYANG

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG .....  
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- 1. ....
- 2. ....dan seterusnya.

Pasal 2

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

BAB II

JUDUL MATERI POKOK YANG DIATUR

Pasal 3

Bagian Pertama  
Paragraf 1

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

BAB III

KETENTUAN PENUTUP  
(dan seterusnya)

Pasal 4

.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal .....

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA  
(tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di Bengkayang  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKAYANG,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG  
TAHUN.....NOMOR .....



BUPATI BENGKAYANG

PERATURAN BERSAMA BUPATI BENGKAYANG  
DAN BUPATI / WALIKOTA .....

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

TENTANG

.....  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG DAN BUPATI / WALIKOTA,.....

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

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

Pasal 2

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

BAB II

JUDUL MATERI POKOK YANG DIATUR

Pasal 3

Bagian Pertama  
Paragraf 1

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

BAB III

KETENTUAN PENUTUP  
(dan seterusnya)

Pasal 4

.....  
Peraturan Bersama Bupati Bengkayang dan Bupati / Walikota.....ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal .....

BUPATI / WALIKOTA .....

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA

NAMA  
(tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di Bengkayang  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH, (Pemrakarsa)

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG  
TAHUN.....NOMOR.....



BUPATI BENGKAYANG  
KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....  
.....

BUPATI BENGKAYANG,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : .....;  
KEDUA : .....;  
KETIGA : .....;  
KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal .....

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA JELAS  
(tanpa gelar dan pangkat)

Tembusan :

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

2. Dalam Bentuk dan Susunan Surat :



BUPATI BENGKAYANG  
INSTRUKSI BUPATI BENGKAYANG

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI BENGKAYANG,

Dalam rangka .....  
.....  
dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Untuk :  
KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal .....

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA

Jalan Guna Baru Rangkang, Propinsi Kalimantan Barat  
Telp. (0562) 441807, 441612, 441553, Fax. (0562) 441808, 441057  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**



**BUPATI BENGKAYANG**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

di -

.....

**SURAT EDARAN**

NOMOR.....

**TENTANG**

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

**BUPATI BENGKAYANG,**

**NAMA**

**Tembusan :**

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

Jalan Guna Baru Rangkang, Propinsi Kalimantan Barat  
 Telp. (0562) 441807, 441612, 441553, Fax. (0562) 441808, 441057  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

.....

di -

.....

**SURAT EDARAN**

NOMOR.....

TENTANG

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

a.n. BUPATI BENGKAYANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

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





BUPATI BENGKAYANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

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

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

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

.....

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA

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

Jalan Guna Baru Rangkang, Propinsi Kalimantan Barat  
 Telp. (0562) 441807, 441612, 441553, Fax. (0562) 441808, 441057  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. ....  
.....

di - .....  
.....

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

a.n.BUPATI BENGKAYANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Yth. ....  
.....

di -  
.....

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

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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



BUPATI BENGKAYANG

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : ...../NIP.....
- b. Pangkat/Golongan : ...../.....
- c. Jabatan : .....
- d. Maksud : .....

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI BENGKAYANG,

NAMA

Jalan Guna Baru Rangkang, Propinsi Kalimantan Barat  
Telp. (0562) 441807, 441612, 441553, Fax. (0562) 441808, 441057  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : ...../NIP.....
- b. Pangkat/Golongan : ...../.....
- c. Jabatan : .....
- d. Maksud : .....

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BENGKAYANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : ...../NIP.....
- b. Pangkat/Golongan : ...../.....
- c. Jabatan : .....
- d. Maksud : .....

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

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



BUPATI BENGKAYANG

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

- a. Nama : .....
- b. abatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal .....

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA

Tembusan :

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI BENGKAYANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

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





KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama (yang memberikan perintah) : .....  
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....

b. Jabatan : .....

Untuk :

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

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

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



BUPATI BENGKAYANG

SURAT IZIN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

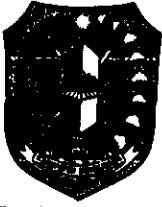
Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal .....

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA

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

Jalan Guna Baru Rangkang, Propinsi Kalimantan Barat  
Telp. (0562) 441807, 441612, 441553, Fax. (0562) 441808, 441057  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI BENGKAYANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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



**BUPATI BENGKAYANG**

**SURAT PERJANJIAN**

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

TENTANG  
.....

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

1. ....  
..... PIHAK PERTAMA
2. ....  
..... PIHAK KEDUA

**Pasal 1**

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

**Pasal 2**

.....  
.....(penutup)

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA  
BUPATI BENGKAYANG,



NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Saksi-saksi:

1. .... (tanda tangan)
2. ....(tanda tangan)
3. dst.....

Jalan Guna Baru Rangkang, Propinsi Kalimantan Barat  
Telp. (0562) 441807, 441612, 441553, Fax. (0562) 441808, 441057  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERJANJIAN**

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

TENTANG  
.....

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

1. ....  
..... PIHAK PERTAMA
2. ....  
..... PIHAK KEDUA

**Pasal 1**

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

**Pasal 2**

.....  
.....(penutup)

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA  
a.n. BUPATI BENGKAYANG  
SEKRETARIS DAERAH,

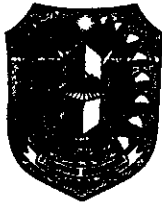


NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Saksi-saksi:

1. .... (tanda tangan)
2. ....(tanda tangan)
3. dst.....



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERJANJIAN**

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

TENTANG  
.....

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

1. ....  
..... PIHAK PERTAMA
2. ....  
..... PIHAK KEDUA

Pasal 1

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

Pasal 2

.....  
.....(penutup)

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

PIHAK PERTAMA  
NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

METERAI

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Saksi-saksi:

1. .... (tanda tangan)
2. ....(tanda tangan)
3. dst.....

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK .....

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

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

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

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

**Telah mencapai kesepakatan** sebagai berikut:

ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1. ....
2. ....
3. ....dan seterusnya.

ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA

1. ....
2. ....
3. ....dan seterusnya.

ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6  
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....dan seterusnya.

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

BUPATI BENGKAYANG  
REPUBLIK INDONESIA

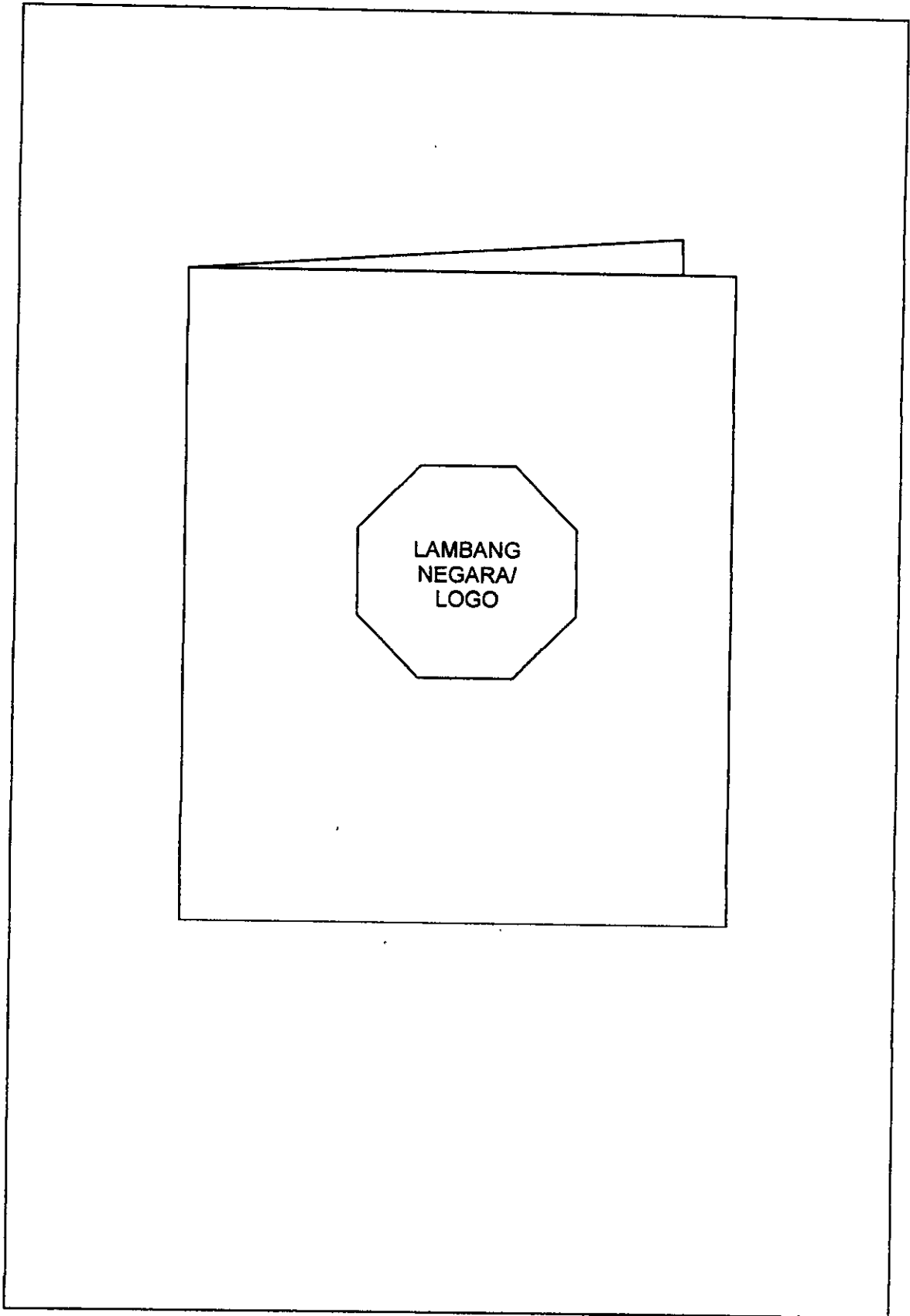
BUPATI / WALIKOTA.....  
REPUBLIK .....

NAMA

NAMA



**CONTOH  
FORMAT MAP**





BUPATI BENGKAYANG

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal .....

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA

Tembusan :

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

Jalan Guna Baru Rangkang, Propinsi Kalimantan Barat  
Telp. (0562) 441807, 441612, 441553, Fax. (0562) 441808, 441057  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR : .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

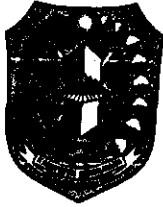
Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI BENGKAYANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Bengkulu  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

SPPD No. : .....  
Berangkat dari : .....  
(tempat kedudukan) : .....  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

Selaku pelaksana teknis kegiatan

---

II. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

III. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

IV. Tiba di : ..... Berangkat dari : .....  
Pada tanggal : ..... Ke : .....  
Kepala Pada tanggal : .....  
Kepala

---

V. Tiba kembali di : Bengkayang  
Pada tanggal : .....  
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



BUPATI BENGKAYANG

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN,

Yang memberi kuasa  
BUPATI BENGKAYANG,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Jalan Guna Baru Rangkang, Propinsi Kalimantan Barat  
Telp. (0562) 441807, 441612, 441553, Fax. (0562) 441808, 441057  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA  
Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

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

Untuk : .....  
.....  
..... dan seterusnya.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN,

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.





BUPATI BENGKAYANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth. ....  
.....

di -  
.....

.....  
.....

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

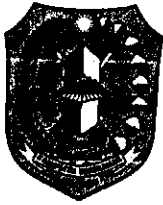
BUPATI BENGKAYANG,

NAMA

Catatan :

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

Jalan Guna Baru Rangkang, Propinsi Kalimantan Barat  
Telp. (0562) 441807, 441612, 441553, Fax. (0562) 441808, 441057  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

Yth. ....  
.....

di -

.....

.....  
.....

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

a.n. BUPATI BENGKAYANG  
KEPALA SKPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Catatan :

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

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

.....  
.....

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Catatan :

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



BUPATI BENGKAYANG

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

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

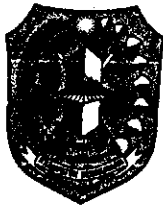
Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila  
dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian  
bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA

Jalan Guna Baru Rangkang, Propinsi Kalimantan Barat  
Telp. (0562) 441807, 441612, 441553, Fax. (0562) 441808, 441057  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

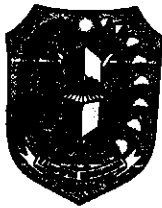
Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....  
..... Nomor ..... terhitung .....  
telah nyata menjalankan tugas sebagai .....  
di - .....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BENGKAYANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI BENGKAYANG  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



BUPATI BENGKAYANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor.....

..... pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

.....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA

Jalan Guna Baru Rangkang, Propinsi Kalimantan Barat  
Telp. (0562) 441807, 441612, 441553, Fax. (0562) 441808, 441057  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....

.....  
..... pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

.....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI BENGKAYANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

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





KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor .....

.....  
..... pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

.....  
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTA – DINAS

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

---

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

KEPALA SKPD,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

.....  
di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan  
tanda tangan atas : .....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

Tindak lanjut staf

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <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 Pejabat	



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA  
Pangkat  
NIP.



BUPATI BENGKAYANG

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

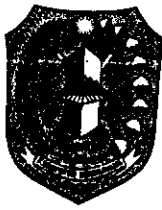
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal.....

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA

Jalan Guna Baru Rangkang, Propinsi Kalimantan Barat  
Telp. (0562) 441807, 441612, 441553, Fax. (0562) 441808, 441057  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Bengkayang  
pada tanggal.....

a.n. BUPATI BENGKAYANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal.....

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.





BUPATI BENGKAYANG

LAPORAN  
TENTANG

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

Dibuat di Bengkayang  
pada tanggal

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA

Jalan Guna Baru Rangkang, Propinsi Kalimantan Barat  
Telp. (0562) 441807, 441612, 441553, Fax. (0562) 441808, 441057  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN  
TENTANG

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

Dibuat di Bengkulu  
pada tanggal.....

NAMA JABATAN PEMIMPIN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



BUPATI BENGKAYANG

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BENGKAYANG,

NAMA

Jalan Guna Baru Rangkang, Propinsi Kalimantan Barat  
Telp. (0562) 441807, 441612, 441553, Fax. (0562) 441808, 441057  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth. ....  
.....

di -  
.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

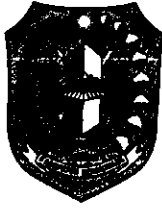
Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI : .....				Tanggal/waktu : Jumlah kata
UNTUK : .....				
TEMBUSAN : .....				

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA .....

.....TTK

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

.....TTK

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

.....TTK

CCC TTK .....DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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



BUPATI BENGKAYANG

BERITA ACARA

NOMOR : .....

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

1. .... yang selanjutnya  
disebut Pihak Pertama (memuat nama, Jabatan dan alamat)

2. .... yang selanjutnya  
disebut Pihak Kedua (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

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

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

Dibuat di Bengkayang

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
BUPATI BENGKAYANG,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui / Mengesahkan

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Jalan Guna Baru Rangkang, Propinsi Kalimantan Barat  
Telp. (0562) 441807, 441612, 441553, Fax. (0562) 441808, 441057  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR : .....

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

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

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

Dibuat di Bengkulu

Pihak Kedua

Pihak Pertama

a.n. BUPATI BENGKAYANG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui / Mengesahkan

NAMA  
Pangkat  
NIP.





KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR : .....

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

1. .... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2. .... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

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

Dibuat di Bengkulu

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA JABATAN  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui / Mengesahkan

NAMA  
Pangkat  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

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

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

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



BUPATI BENGKAYANG

---

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

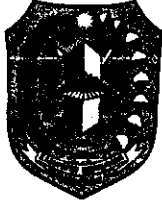
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BENGKAYANG,

Tanda Tangan atau Paraf

Jalan Guna Baru Rangkang, Propinsi Kalimantan Barat  
Telp. (0562) 441807, 441612, 441553, Fax. (0562) 441808, 441057  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

MEMO

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN  
PERANGKAT DAERAH,

Tanda Tangan atau Paraf



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
Dst				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN : .....

MINGGU : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat  
NIP.





**BUPATI BENGKAYANG**

**SERTIFIKAT**

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

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

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun**

**BUPATI BENGKAYANG,**

**NAMA**





**BUPATI BENGKAYANG**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

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

Pas foto  
4 x 6

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

**LULUS**

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI BENGKAYANG,

NAMA

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**TEMA**

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.



**BUPATI BENGKAYANG  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

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



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

**LULUS**

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. **BUPATI BENGKAYANG  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

**NAMA  
PANGKAT  
NIP.**

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

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

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI BENGKAYANG  
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. KEPALA DINAS.....  
SEKRETARIS,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. CAMAT .....  
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH .....  
SEKRETARIS LURAH,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

2. Penggunaan "u.b.":

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

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

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. BENGKAYANG  
SEKRETARIS  
u.b.  
KEPALA SUB BAGIAN  
ADMINISTRASI DAN UMUM,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

3. Penggunaan "Plt":

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI DAN UMUM,

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. SEKRETARIS DAERAH,  
ASISTEN ADMINISTRASI DAN UMUM,

NAMA JELAS

Pangkat  
NIP.

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI BENGKAYANG

NAMA JELAS

### C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hirarkis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.

- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- g. Letak pembubuhan paraf pejabat tersebut pada huruf a, ditentukan sesuai dengan alur jarum jam, sebagai berikut :
- Paraf pejabat tiga tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada permulaan/di depan nama pejabat penandatanganan;
  - Paraf pejabat dua tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada permulaan/di depan nama jabatan penandatanganan;
  - Paraf pejabat satu tingkat di bawah penandatanganan dibubuhkan pada akhir/di belakang nama jabatan penandatanganan.

**Contoh Pembubuhan Paraf Hierarki:**

No.	Pejabat yang menandatangani	Tingkatan Pejabat Dibawah penandatanganan	Pejabat yang memaraf
1.	Bupati	(1)	Kepala Bagian / Kepala Bidang
		(2)	Asisten / Kepala SKPD
		(3)	Sekretaris Daerah
2.	Sekda	(1)	Kasubbag
		(2)	Kepala Bagian
		(3)	Asisten
3.	Asisten	(1)	Kasubbag
		(2)	Kabag
4.	Kadis/Kaban	(1)	Kasi
		(2)	Kabid
		(3)	Sekretaris
5.	Kepala UPT	(1)	Kasi
		(2)	Kabag TU

a. (2) **BUPATI BENGKAYANG** (3)

(1) **NAMA**

b. (2) **SEKRETARIS DAERAH** (3)

(1) **NAMA**

c. (1) **ASISTEN** (2)

**NAMA**

d. (2) **KEPALA DINAS/BADAN** (3)

(1) **NAMA**

e. (1) **KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS** (2)

**NAMA**

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.



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

Contoh paraf koordinasi :

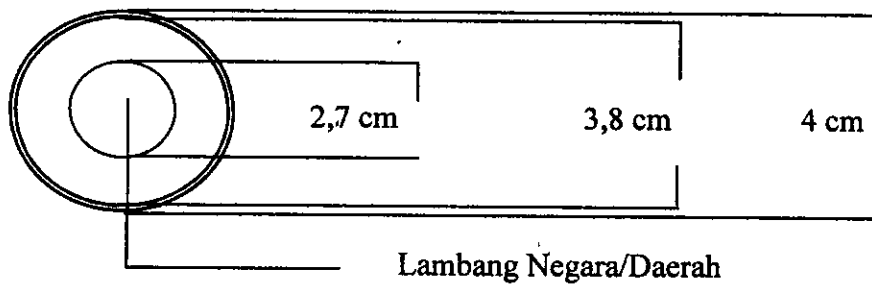
PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
Bagian .....		Dinas .....	
Bagian .....		Badan .....	
Bagian .....		Kantor .....	
dst .....		dst .....	

### 3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

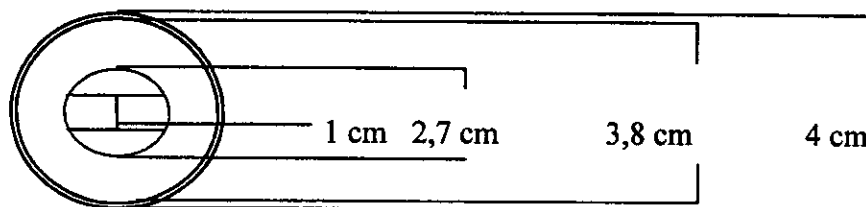
- a. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan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

### D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang :



Yang tidak menggunakan lambang :



**1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.**

a. contoh stempel jabatan bupati



b. contoh stempel jabatan Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang



c. contoh stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



d. contoh stempel satuan kerja perangkat daerah.



e. contoh stempel kecamatan, kelurahan dan desa.



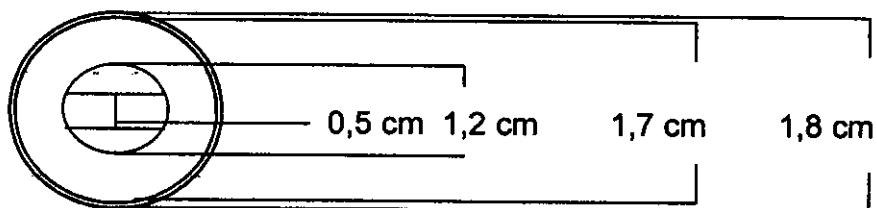
f. contoh stempel sekretariat desa.



g. contoh stempel unit pelaksana teknis daerah.



Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu :



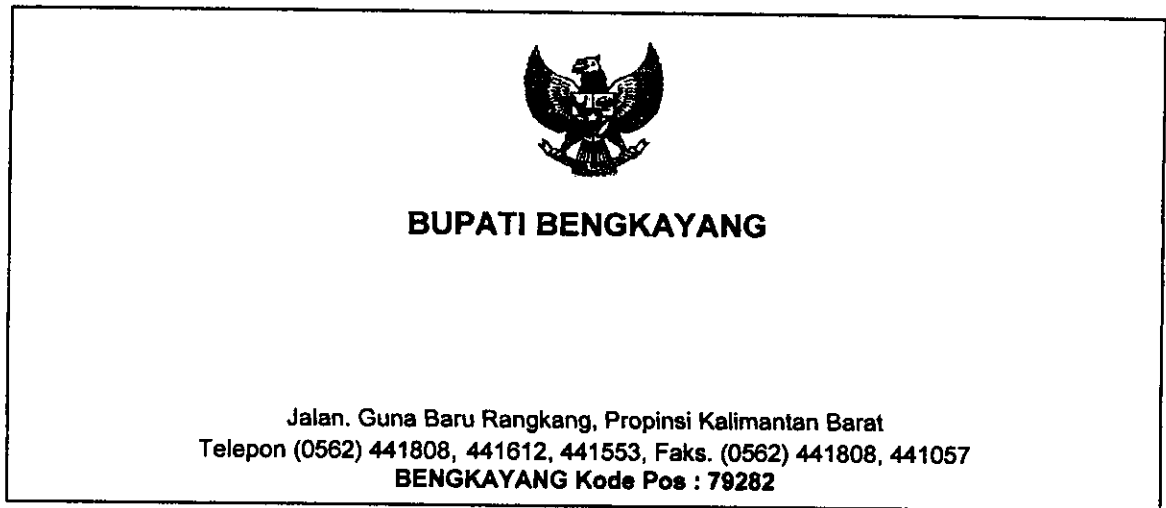
h. Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



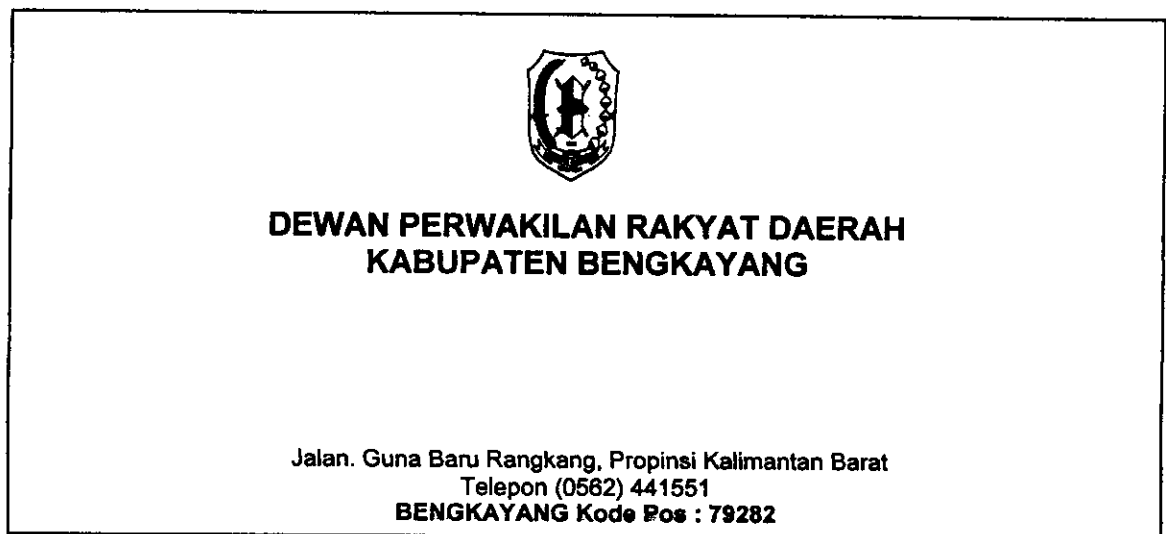
### E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

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

**Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati.**



**Contoh 2 : Kop naskah dinas Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.**



**Contoh 3 : Kop naskah dinas sekretariat daerah.**



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan Guna Baru Rangkang, Telepon (0562) 441807, 441554, 441553  
Fax. (0562) 441808, 441057  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**

---

**Contoh 4 : Kop naskah dinas sekretariat DPRD.**



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
Jalan Guna Baru Rangkang, Telepon (0562) 441551  
**BENGKAYANG Kode Pos : 79282**

---

**Contoh 5 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.**



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**  
**DINAS KESEHATAN**  
Jalan ....., Telepon (0562) ....., ....., .....  
Fax. (0562) ....., .....  
**BENGKAYANG Kode Pos : .....**

---



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
Jalan ....., Telepon (0562) ....., ....., .....  
Fax. (0562) ....., .....  
**BENGKAYANG Kode Pos : .....**

---



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**  
**KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**  
Jalan ....., Telepon (0562) ....., ....., .....  
Fax. (0562) ....., .....  
**BENGKAYANG Kode Pos : .....**

---

Contoh 6 : Kop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
**KECAMATAN BENGKAYANG**

Jalan .....  
Telepon (0562) ....., ....., .....  
BENGKAYANG Kode Pos : .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
KECAMATAN BENGKAYANG  
**KELURAHAN BUMI EMAS**

Jalan .....  
Telepon (0562) ....., ....., .....  
BENGKAYANG Kode Pos : .....

---

Contoh 7 : Kop naskah dinas Kepala Desa dan Sekretariat Desa.



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
KECAMATAN SANGGAU LEDO  
**KEPALA DESA BANGE**

Jalan .....  
..... Kode Pos : .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
KECAMATAN SANGGAU LEDO  
DESA BANGE  
**SEKRETARIAT DESA**

Jalan .....  
..... Kode Pos : .....

---



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

**UKURAN HURUF.**



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

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



Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati Bengkayang.

 <b>BUPATI BENGKAYANG</b> Jalan Guna Baru Rangkang Bengkayang, Kode Pos 79282 Telepon. (0562) 441808, 441612, Faks. (0562) 441808, 441057	
Nomor : ...../...../..... 	Kepada Yth. ....  di – .....  Kode Pos



Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas ketua / wakil ketua DPRD

 <b>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG</b> Jalan Guna Baru Rangkang Bengkayang, Kode Pos 79282 Telepon. (0562) 441551	
Nomor : ...../...../..... 	Kepada Yth. ....  di – .....  Kode Pos



Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah



 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Guna Baru Rangkang Bengkayang, Kode Pos 79282 Telepon. (0562) 441808, 441612, Faks. (0562) 441808, 441057	
Nomor : ...../...../..... 	Kepada Yth. ....  di – .....  Kode Pos



Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas sekretariat DPRD

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG</b> <b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b> Jalan Guna Baru Rangkang Bengkayang, Kode Pos 79282 Telepon. (0562) 441551	
	Nomor : ...../...../.....	Kepada Yth. .... di - ..... _____
		Kode Pos

Contoh 5 : Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.



	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> Jalan .....Bengkayang, Kode Pos ..... Telepon. (0562) ....., ....., Faks. (0562) ....., .....	
	Nomor : ...../...../.....	Kepada Yth. .... di - ..... _____
		Kode Pos



	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG</b> <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b> Jalan .....Bengkayang, Kode Pos ..... Telepon. (0562) ....., ....., Faks. (0562) ....., .....	
	Nomor : ...../...../.....	Kepada Yth. .... di - ..... _____
		Kode Pos



	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG</b> <b>KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU</b> Jalan .....Bengkayang, Kode Pos ..... Telepon. (0562) ....., ....., Faks. (0562) ....., .....	
	Nomor : ...../...../.....	Kepada Yth. .... di - ..... _____
		Kode Pos



Contoh 6 : Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG</b>	
	<b>KECAMATAN LEDO</b>	
Jalan ..... Ledo, Kode Pos.....		
Telepon ..... Faks.....		
Nomor : ...../...../.....	Yth. ....	Kepada
	di -	.....
	Kode Pos	

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG</b>	
	<b>KECAMATAN BENGKAYANG</b>	
<b>KELURAHAN SEBALO</b>		
Jalan ..... Bengkayang, Kode Pos.....		
Telepon ..... Faks.....		
Nomor : ...../...../.....	Yth. ....	Kepada
	di -	.....
	Kode Pos	

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG</b>	
	<b>KECAMATAN SANGGAU LEDO</b>	
<b>KEPALA DESA BANGE</b>		
Jalan .....Sanggau Ledo, Kode Pos.....		
Telepon ..... Faks.....		
Nomor : ...../...../.....	Yth. ....	Kepada
	di -	.....
	Kode Pos	



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
KECAMATAN SANGGAU LEDO  
DESA BANGE

**SEKRETARIAT DESA**

Jalan .....Sanggau Ledo, Kode Pos.....

Telepon ..... Faks.....

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

Kepada

Yth. ....

di -



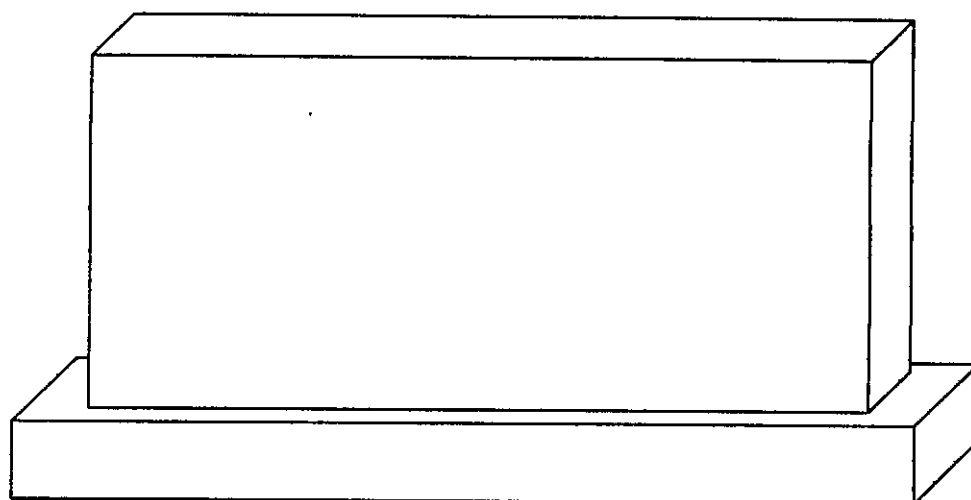
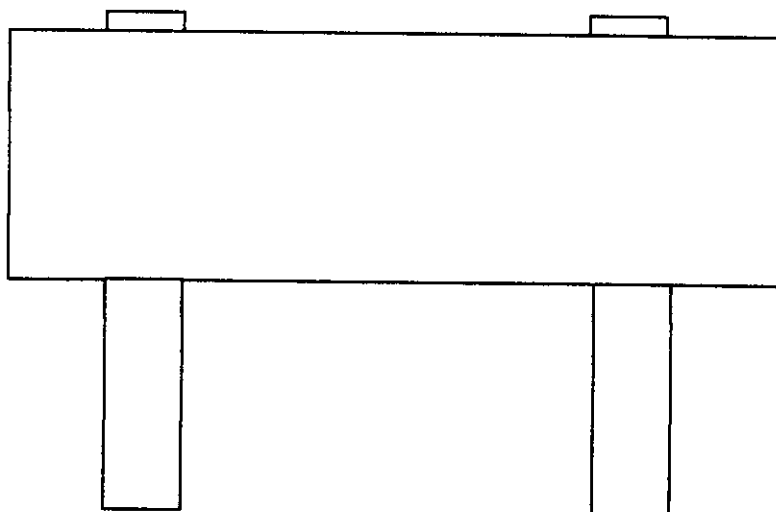
Kode Pos

## G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

### 1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



### 2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf '3 : 4.

- ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.

<p style="text-align: center;"><b>KANTOR BUPATI BENGKAYANG</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Guna Baru Rangkang Bengkayang Kode Pos 79282 Telepon (0562) 441807, 441612, 441553 Faks. (0562) 441808, 441057</p>
--

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG DINAS PEKERJAAN UMUM</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan.....Bengkayang Kode Pos..... Telepon..... Faks. ....</p>
--

Contoh 3 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan.....Bengkayang Kode Pos..... Telepon.....Faks. ....</p>
---

Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG KECAMATAN BENGKAYANG</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan.....Bengkayang Kode Pos..... Telepon.....Faks. ....</p>
---

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
KECAMATAN BENGKAYANG  
KELURAHAN SEBALO**

Jalan.....Bengkayang Kode Pos.....  
Telepon.....Faks. ....

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
KECAMATAN SANGGAU LEDO  
DESA BANGE**

Jalan.....Sanggau Ledo Kode Pos.....  
Telepon.....Faks. ....

Contoh 5. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

**1. KANTOR .....**

**2. BADAN .....**

**3. DINAS .....**

Jalan.....Bengkayang Kode Pos.....  
Telepon.....Faks. ....



