



PERATURAN BUPATI SEKADAU

NOMOR 09 TAHUN 2010

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Sekadau, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Sekadau;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Sekadau Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sekadau tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2008 Nomor 8)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SEKADAU TENTANG TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah Kabupaten Sekadau dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sekadau 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 pemerintah Kabupaten Sekadau sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah Kabupaten Sekadau;
3. Kepala daerah adalah Bupati Sekadau;
4. Wakil kepala daerah adalah Wakil Bupati Sekadau;
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau;
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain;
7. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Sekadau;
8. Satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Sekadau selanjutnya disebut SKPD Kabupaten Sekadau adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain;
9. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
10. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
11. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah Kabupaten Sekadau;
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;

18. Mandat adalah delimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
20. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
21. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati.
22. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
23. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final.
24. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
25. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintah.
26. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
30. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh yang berwenang.
31. 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
32. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
34. 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.
35. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
36. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
37. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
38. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
39. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
40. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
41. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

42. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
43. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
44. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
45. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
47. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
48. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
49. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
52. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
54. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan sesuatu naskah dinas.
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
58. 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 efisiensi dan efektif;
- b. Asas pembakuan;
- c. Asas akuntabilitas;
- d. Asas keterkaitan;
- e. Asas kecepatan dan ketepatan;
- f. Asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisiensi 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 menyakinkan.

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. Tingkat keamanan;
- d. Kecepatan proses;
- e. Penggunaan kertas surat;
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. Warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan ;

1. Diagendakan dan diklasifikasikan 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 ditanda tangani 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 setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. Penyediaan surat berlambang Negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;

- d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah folio / F4 (215 x 330mm);
- e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. Penggunaan jenis huruf pica;
- b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS Bentuk dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum dilingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas :

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan bersama Bupati; dan
- d. Keputusan Bupati.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat dilingkungan pemerintah daerah 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. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP

BAB IV

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

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan Pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat defenitif 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 defenitif 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) mempertanggung jawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat defenitif.

Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat Pj, merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat defenitif.

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditanda tangani 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 hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama bupati, 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 Sekadau

Pasal 22

- (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 acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 23

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

Pasal 24

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

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

Pasal 25

- (1) Sekretaris daerah 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 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen;
 - 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 27

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

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

Pasal 28

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

- g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati ; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
 - 6. Surat Pengantar
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah 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.
 - i. Surat Pengantar

Pasal 29

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

- m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan; dan
 - 3. surat perintah.

Pasal 30

- (1) 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 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 31

- (1) Kepala bagian, kepala bidang SKPD 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;
- g. daftar hadir.
- h. Surat Pengantar

- (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;
 - e. daftar hadir.

Pasal 32

- (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. telahaan 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 Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Pasal 33

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

- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. nota dinas; dan
- e. daftar hadir.

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) 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 :
- b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah; dan
 - e. surat undangan.

Bagian Ketiga

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

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

Bagian Keempat

Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

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

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas

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

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, adalah stempel jabatan bupati.

- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel jabatan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang daerah.

Pasal 40

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

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

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

Pasal 42

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

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan 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 43

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5cm.
- (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.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf c. berisi nama pemerintahan kabupaten, SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf a, adalah bupati, dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf b, adalah kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

- (1) Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf b meliputi :
 - a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat DPRD;
 - c. dinas daerah;
 - d. lembaga teknis daerah;
 - e. kecamatan;
 - f. kelurahan; dan
 - g. lembaga lainnya.

Pasal 47

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

Bagian Keempat

Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) 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 49

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

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk bupati / wakil bupati menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor facsimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor facsimile, web site, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kabupaten, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan, atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan, atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

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

Pasal 56

- (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 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

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

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

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

**Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi**

Pasal 59

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

Pasal 61

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana di maksud dalam pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 62

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon, dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, dan kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur oleh bupati.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 63

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

Pasal 64

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

BAB X

PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 65

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

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 66

Kepala SKPD melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada bupati.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 67

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, babVII, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 69

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sekadau Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau, dicabut dan di nyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal Pebruari 2010

BUPATI SEKADAU

TTD

SIMON PETRUS

Di undangkan di Sekadau
Pada Tanggal 19 Maret 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU

AWANG ASNAWI

BERITA DAERAH KAB. SEKADAU TAHUN 2010 NOMOR 09



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR 09 TAHUN 2010
TANGGAL 19 MARET 2010

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Pjt, Pih, DAN Pj,
PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH DINAS,
SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

LAMBANG DAERAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SEKADAU

NOMOR TAHUN

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SEKADAU

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 SEKADAU
dan
BUPATI SEKADAU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

(1)

(2)

BAB II
(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal

BUPATI SEKADAU,

NAMA JELAS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SEKADAU
TAHUN NOMOR

LAMBANG NEGARA
(Warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMORTAHUN
TENTANG

.....
.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SEKADAU

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

BAB II
(dan seterusnya)

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

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal

BUPATI SEKADAU

NAMA JELAS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU
TAHUN NOMOR.....

BAB II
(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal

BUPATI WALIKOTA.....

BUPATI SEKADAU

.....

NAMA JELAS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN (Pemrakarsa)
TAHUN NOMOR

LAMBANG NEGARA
(Warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

KEPUTUSAN BUPATI SEKADAU
NOMORTAHUN
TENTANG

.....
.....

BUPATI SEKADAU

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal

BUPATI SEKADAU

NAMA JELAS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN
HUKUM dan PERUNDANG-UNDANGAN

NAMA JELAS

PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI SEKADAU
NOMORTAHUN 2009
TENTANG

.....
.....

BUPATI SEKADAU

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal

a.n. BUPATI SEKADAU
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

LAMBANG NEGARA
(warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

INSTRUKSI BUPATI SEKADAU

NOMOR.....TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI SEKADAU

Dalam rangka

dengan ini mengintruksikan:

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

Untuk KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya.;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal

BUPATI SEKADAU

NAMA JELAS

LAMBANG NEGARA
(warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.....

di-.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI SEKADAU

NAMA JELAS

Jalan. Nomor., Provinsi.
Telp. (000) xxxxxxxx (E-mail)....., Website www.....

LAMBANG NEGARA
(warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

BUPATI SEKADAU

NAMA JELAS

LAMBANG NEGARA
(Warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan : Bupati.....

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

Maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SEKADAU

NAMA JELAS

Jalan. Nomor., Provinsi.
Telp. (000) xxxxxxxx (E-mail)....., Website www.....

LAMBANG NEGARA
(Warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberi perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal

BUPATI SEKADAU

NAMA JELAS

LAMBANG NEGARA
(warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

SURAT IZIN BUPATI SEKADAU

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal

BUPATI SEKADAU

NAMA JELAS

Jalan. Nomor., Provinsi.
Telp. (000) xxxxxxxx (E-mail)....., Website www.....

LAMBANG NEGARA
(Warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

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

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

Pasal

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

Pasal.....

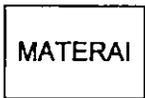
.....
.....

Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
BUPATI SEKADAU



NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Saksi-saksi

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

Jalan. Nomor. Provinsi.
Telp. (000) xxxxxxxx (E-mail)....., Website www.....

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 dan 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 Kotatglbulantahun.

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 Kotauntuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua Kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut:

- 1.
- 2.

**ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN**

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota Kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan persoalan para pihak, serta sumber lain yang tersedia, yang disepakati oleh para pihak.

**ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS**

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

**ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA**

- 1.
- 2.

**ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**ARTIKEL 6
PERUBAHAN**

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

**ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN**

- 1.
- 2.
- 3.

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

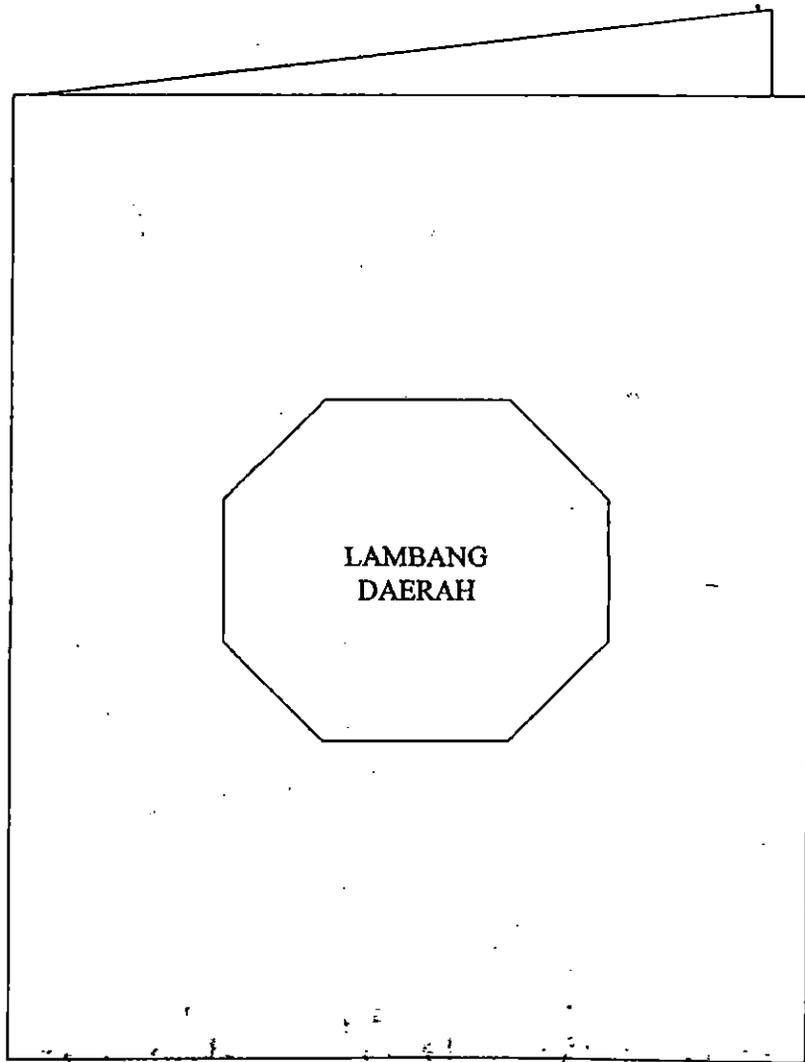
**BUPATI.....
REPUBLIK INDONESIA**

**BUPATI/WALIKOTA
REPUBLIK**

NAMA JELAS

NAMA JELAS

**CONTOH
FORMAT MAP**



LAMBANG NEGARA
(Warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

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 Sekadau
pada tanggal

BUPATI SEKADAU

NAMA JELAS

LAMBANG
DAERAH

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	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT
PANGKAT/GOL
NIP.

I. SPPDD No. :
 Berangkat dari :
 (tempat kedudukan) :
 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 :
 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 PEJABAT
PANGKAT/GOL
 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.

LAMBANG NEGARA
(Warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERIKAN 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 memberikan kuasa
BUPATI SEKADAU

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Jalan. Nomor., Provinsi.
Telp. (000) xxxxxxxx (E-mail)....., Website www.....

LAMBANG NEGARA
(Wama kuning emas)

BUPATI SEKADAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di -

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

BUPATI SEKADAU

NAMA JELAS

Catatan :

- 1.
- 2.

Jalan. Nomor., Provinsi.
Telp. (000) xxxxxxxx (E-mail)....., Website www.....

LAMBANG NEGARA
(Warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
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 SEKADAU

NAMA JELAS

Jalan. Nomor., Provinsi.
Telp. (000) xxxxxxxx (E-mail)....., Website www.....

LAMBANG NEGARA
(Warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

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 SEKADAU

NAMA JELAS

Jalan. Nomor. Provinsi.
Telp. (000) xxxxxxxx (E-mail)..... Website www.....

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA - DINAS

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

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

KEPALA BKD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor Yth.
.....
di -

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Catatan: Coret yang tidak perlu.

LAMBANG
DAERAH

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/konfirmasi <input type="checkbox"/>
Catatan:	
Nama Jabatan Paraf dan tanggal	
Nama Pejabat	

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

LAMBANG NEGARA
(Warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal

BUPATI SEKADAU

NAMA JELAS

LAMBANG
DAERAH

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 Sekadau
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

LAMBANG NEGARA
(Warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

REKOMENDASI.....

NOMOR.....

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

a.

b.

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SEKADAU

NAMA JELAS

Jalan. Nomor., Provinsi.
Telp. (000) xxxxxxxx (E-mail)..... Website www.....

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth.

.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR,

No	Jenis yang kirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal,.....

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP

Nama pejabat
Pangkat
NIP

Nomor telepon

FORMULA BERITA

Registrasi No.

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :		
UNTUK :		
TEMBUSAN :		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

.....TTK

AAA TTKKMA.....TTK

BBB TTKKMA.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS.

Tanggal waktu pembuatan,

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

LEMBARAN DAERAH

NomorTahun

SeriNomor.....

PERATURAN DAERAH

Nomor :.....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya.

Diundangkan dalam lembaran daerah

NomorTahun.....

Seri

Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH.....

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

PERITA DAERAH

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

Seri.....Nomor.....

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH.....

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

NomorTahun

Seri.....

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

LAMBANG NEGARA
(Warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI SEKADAU

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP

NAMA JELAS

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP

LAMBANG
DAERAH

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 PEJABAT
Pangkat
NIP

LAMBANG NEGARA
(Warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SEKADAU

Tanda Tangan atau Paraf

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO	NAMA	JABATAN/PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dan set eru sny a				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

LAMBANG NEGARA
(Warna kuning emas;

BUPATI SEKADAU

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI SEKADAU dengan ini memberikan penghargaan
kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SEKADAU

NAMA JELAS

LAMBANG NEGARA
(Warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

NAMA :

NIP :

INSTANSI :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SEKADAU

NAMA JELAS

LAMBANG NEGARA
(Warna kuning emas)

BUPATI SEKADAU

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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

Pas foto
4x6

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

LULUS

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI SEKADAU

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

LAMBANG
DAERAH

BUPATI, SEKADAU

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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

Pas foto
4x6

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :/.....

NIP/NRP : 000000000/0000

Pangkat/Gol. Ruang :/.....

Jabatan :

Instansi :

Kualifikasi : LULUS

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI SEKADAU
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala Bidang Pengembangan Pegawai
.....

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

B. PENEMPATAN a.n. u.b, PIt, Pih DAN Pj**1. Penggunaan "a.n.":****a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN****NAMA JELAS
Pangkat
NIP.****a.n. CAMAT SEKADAU HILIR
SEKRETARIS CAMAT,****NAMA JELAS
Pangkat
NIP.****a.n. LURAH
SEKRETARIS LURAH,****NAMA JELAS
Pangkat
NIP.****2. Penggunaan "u.b.":****a.n. BUPATI SEKADAU
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN****NAMA JELAS
Pangkat
NIP.****a.n. BUPATI SEKADAU
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN****NAMA JELAS
Pangkat
NIP.**

3. Penggunaan "Plt" :

Plt. SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. KEPALA DINAS

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI SEKADAU

NAMA JELAS

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang 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 diparaf 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.

2. Pembubuhan paraf koordinasi

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

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 pada lembar terakhir naskah.

- c. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

(2) BUPATI SEKADAU⁽³⁾

(1) NAMA JELAS

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass	
Biro/Bag.....	
dst	

Contoh paraf Koordinasi :

Di lingkungan kabupaten

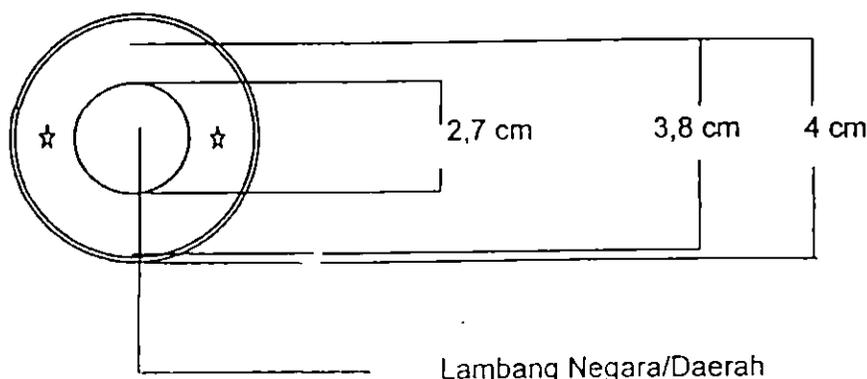
PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor.....	
dst	

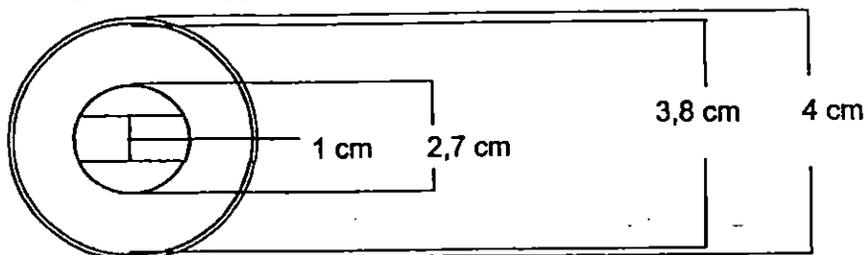
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- Penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak dapat menggunakan gelar.
 - Penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar.
 - Nama pejabat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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

a. contoh stempel jabatan



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan



c. stempel satuan kerja perangkat daerah



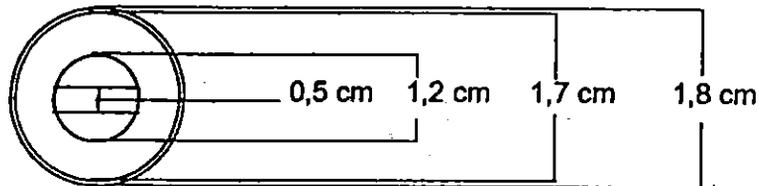
d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat



e. stempel unit pelaksana teknis daerah



f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu



Contoh stempel untuk KTP



E. BENTUK UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

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

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pad contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati.

<p>LAMBANG NEGARA</p> <p>BUPATI SEKADAU</p> <p>Jalan. Merdeka Timur Km. 9 Sekadau, Provinsi Kalimantan Barat Telepon (0564), Email : info @Sekadaukab.go.id</p>
--

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

<p>LAMBANG DAERAH</p>	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan Merdeka Timur Km. 9 Sekadau (Kode Pos) Telepon (0564).....Faks (0564)..... www.dprd.Sekadau.kab.go.id</p>
---------------------------	---

Contoh 3: Kop naskah dinas Sekretaris Daerah.

<p>LAMBANG DAERAH</p>	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU SEKRETARIAT DAERAH Jalan Merdeka Timur Km. 9 Sekadau (kode pos) Telepon (0564).....Faks (0564).....Email..... Website :www.Sekadau.go.id</p>
---------------------------	---

Contoh 4: Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.

<p>LAMBANG DAERAH</p>	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU DINAS KESEHATAN Jalan Medeka Timur Km. 9 Sekadau (kode pos) Kalimantan Barat Telepon (0564)..... Email ; kesehatan @ Sekadau.go.id .</p>
---------------------------	---

<p>LAMBANG DAERAH</p>	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jalan Merdeka Timur Km. 9 Sekadau Kalimantan Barat Telepon (0564).....Pesawat :.....Faks (0564)..... Email ; bappeda @ pemda-Sekadau</p>
---------------------------	--

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU
	KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL Jalan Merdeka Timur Km. 9 Sekadau (kode pos) Kalimantan Barat Telepon (0564)..... Email ; capil @ Sekadau.go.id

Contoh 5: Kop naskah kecamatan dan kelurahan.

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU
	KECAMATAN SEKADAU HILIR Jalan L.J. Jantu nomor (kode pos) Kab. Sekadau Telepon (0564)..... Email ;

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU
	KECAMATAN SEKADAU HILIR KELURAHAN MUNGKUK Jalan Tanjung Nomor..... (kode pos) Kab. Sekadau Telepon (0564)..... Email ;

F. BENTUK , UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF

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

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.

LAMBANG NEGARA (garuda kuning emas) BUPATI SEKADAU Jalan Merdeka Timur Km. 9 Sekadau (Kode Pos) Telepon (0564).....Faks (0564).....	
Nomor : Stempel	Kepada Yth. Sdr. di - <div style="text-align: right;">Kode Pos</div>

Contoh 2 :Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRD.

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU SEKRETARIAT DAERAH Jalan Merdeka Timur Km. 9 Sekadau (Kode Pos) Telepon (0564).....Faks (0564).....	
	Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -	Kode Pos

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU SEKRETARIAT DPRD Jalan Nomor.....Sekadau (Kode Pos) Telepon (0564).....Faks (0564).....	
	Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -	Kode Pos

Contoh 3:Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah.

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU DINAS KESEHATAN Jalan Nomor..... Sekadau (Kode Pos) Telepon (0564).....Faks (0564).....	
	Nomor :/...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -	Kode Pos

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU DINAS PENDAPATAN DAERAH Jalan Nomor Sekadau (Kode Pos) Telepon (0564)..... Faks (0564)	
	Nomor :/...../	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -	Kode Pos

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU KANTOR ARSIP DAERAH Jalan Nomor..... Sekadau (Kode Pos) Telepon (0564)..... Faks (0564).....	
	Nomor :/...../	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -	Kode Pos

Contoh 4:Kop sampul naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU KECAMATAN SEKADAU HILIR Jalan Sekadau (Kode Pos) Telepon (0564)..... Faks (0564).....	
	Nomor :/...../	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -	Kode Pos

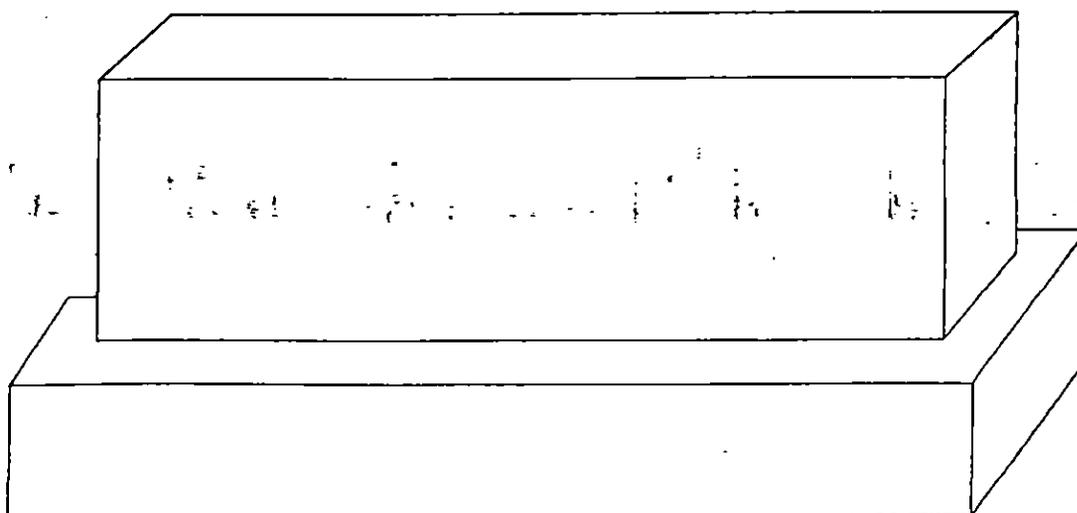
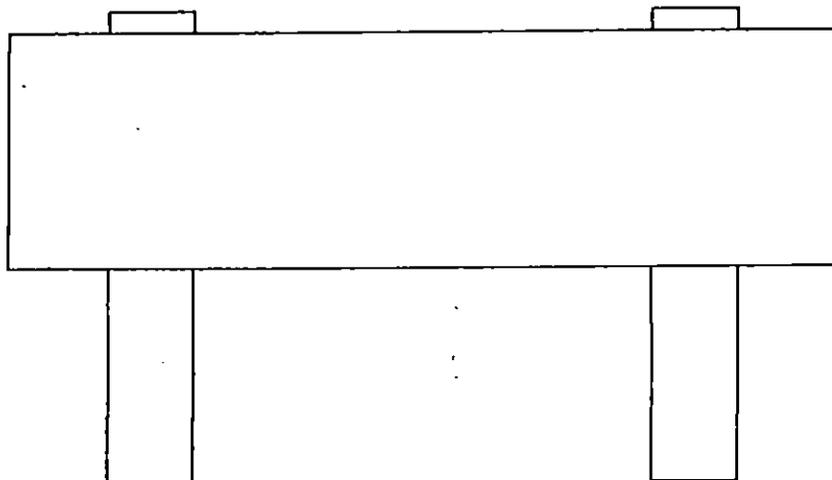
LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU KECAMATAN SEKADAU HILIR KELURAHAN..... JalanNomor.... Sekadau (Kode Pos) Telepon (0564).....Faks (0564).....	
	Nomor :/...../	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -	Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

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

Contoh



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3: 4

- a. Ukuran huruf "3" untuk tulisan pemerintah kabupaten.
- b. Ukuran huruf "4" untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. BAHAN

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1: Papan nama Kantor Bupati

<p>KANTOR BUPATI SEKADAU</p> <p>Jalan Merdeka Timur Km. 9 Sekadau (Kode Pos) Telepon (0564).....</p>

Contoh 2: Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

<p>PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU</p> <p>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERTAMBANGAN</p> <p>Jalan Nomor.....Sekadau (Kode Pos) Telepon (0564).....</p>
--

<p>PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU</p> <p>KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH</p> <p>Jalan Nomor.....Sekadau (Kode Pos) Telepon (0564).....</p>

Contoh 3: Papan nama Kecamatan dan Kelurahan.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU</p> <p>KECAMATAN SEKADAU HILIR</p> <p>Jalan Nomor.....Sekadau (Kode Pos) Telepon (0564).....</p>
--

PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU
KECAMATAN SEKADAU HILIR

DESA

Jalan Nomor.....Pemangkat (Kode Pos)
 Telepon (0564).....

Contoh 4: Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

1. KANTOR.....
2. BADAN.....
3. DINAS.....

Jalan Nomor.....Sekadau (Kode Pos)
 Telepon (0564).....

BUPATI SEKADAU

TTD

SIMON PETRUS

Diundangkan di Sekadau
 Pada tanggal 19 Maret 2010.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU



AWANG ASNAWI

