



BUPATI KAPUAS

**PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 176 TAHUN 2010**

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas;
- b. bahwa pengaturan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b diatas, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 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 Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan 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);
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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-Produk Hukum Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2001 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2001 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
12. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor : B-48HK.103/mptm-83. Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;
13. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas;

14. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Kapuas;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kapuas;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kapuas;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kapuas;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kapuas;
2. 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;

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kapuas sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Kapuas;
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Kapuas;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas;
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas;
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, Kelurahan / Desa dan Lembaga lain;
9. Sekretaris DPRD adalah unsur staf pelayanan DPRD Kabupaten Kapuas;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kapuas;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kapuas selanjutnya disebut SKPD Pemerintah Kabupaten Kapuas adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan/Desa dan lembaga lain;
12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
13. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kapuas;
14. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kapuas dibawah Kecamatan;
15. Desa atau yang disebut nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di daerah Kabupaten Kapuas;
16. 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;

17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah;
18. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
19. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu Jabatan atau SKPD;
20. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah yang telah ditanda tangani oleh Bupati/Wakil Bupati Kapuas dan atau Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kapuas;
21. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
22. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukan Jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
23. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
24. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari Pejabat kepada Pejabat atau Pejabat dibawahnya;
25. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
26. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
27. 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;
28. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati;
29. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah;
30. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;

31. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final;
32. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
33. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
34. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
35. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
36. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
37. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
38. 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;
39. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
40. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang kepada bawahan atau Pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
41. 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;
42. Surat Undangan adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi undangan kepada Pejabat/Pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
43. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang Pegawai telah menjalankan tugas;
44. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang Pegawai untuk menghadap.

45. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar Pejabat atau dari Atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada Atasan;
46. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada Atasan;
47. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
48. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada Atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
49. Pengumuman adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
50. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada Atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
51. Rekomendasi adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
52. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
53. Telegram adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
54. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah;
55. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah;
56. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
57. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
58. Memo adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
59. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari Pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
60. Piagam adalah naskah dinas dari Pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
61. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
62. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;

63. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
64. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;
65. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Azas Tata Naskah Dinas terdiri atas :

1. Azas Efisien dan Efektif;
2. Azas Pembakuan;
3. Azas Akuntabilitas;
4. Azas Keterkaitan;
5. Azas Kecepatan dan Ketetapan; dan
6. Azas Keamanan

Pasal 3

Azas-Azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

1. Azas Efisien dan Efektif adalah dilakukan penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
2. Azas Pembakuan adalah tata naskah dinas dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan
3. Azas Akuntabilitas adalah penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
4. Azas Keterkaitan adalah tata naskah dinas diselenggarakan dalam kesatuan sistem.
5. Azas Kecepatan dan Ketetapan adalah tata naskah dinas harus dapat diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
6. Azas Keamanan adalah tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

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

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.

- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- 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 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan 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 produk hukum, makalah, piper 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

Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

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

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

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan 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;
- ab. Daftar Hadir;
- ac. Piagam;
- ad. Sertifikat; dan
- ae. STTPP.

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

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus 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 Kapuas 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) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk Jabatan Bupati.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu 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:
- paraf hierarki; dan
 - paraf koordinasi.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati Kapuas dan Wakil Bupati Kapuas pada naskah dinas:
- dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - 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 Kapuas.

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;
 - e. Instruksi Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Edaran;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Lembar Disposisi;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Telegram;
 - r. Berita Acara;
 - s. Memo;
 - t. Piagam;
 - u. Sertifikat; dan
 - v. 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 pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perintah Tugas;
 - f. Surat 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 Bupati/Instruksi 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 25

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

- a. Instruksi Sekretaris Daerah (Sebagai Pelaksana Anggaran).
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Perjanjian;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- m. Nota Dinas;
- n. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- o. Lembar Disposisi;
- p. Telaahan Staf;
- q. Pengumuman;
- r. Laporan;
- s. Rekomendasi;
- t. Surat Pengantar;
- u. Lembaran Daerah;
- v. Berita Daerah;
- w. Berita Acara;
- x. Notulen;
- y. Memo;
- z. Daftar Hadir; dan
- aa. Sertifikat.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan /Instruksi 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

- (3) 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. Motulen; dan
 - h. Memo.
- (4) 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 Bupati 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. Instruksi Kepala SKPD (Sebagai Pelaksana Anggaran)
- b. Surat Biasa;
- c. Surat Keterangan;
- d. Surat Perintah;
- e. Surat Izin;
- f. Surat Perjanjian;
- g. Surat Perintah Tugas;
- h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- i. Surat Kuasa;
- j. Surat Undangan;
- k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- l. Surat Panggilan;
- 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;
- v. Daftar Hadir; dan
- w. Sertifikat.

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

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan /Instruksi 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. Instruksi Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan (Sebagai Pelaksana Anggaran);
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Undangan;
 - d. Pengumuman;
 - e. Laporan;
 - f. Telegram;
 - g. Piagam;
 - h. Sertifikat; dan
 - i. STTPP.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Instruksi Sekretaris (Sebagai Pelaksana Anggaran);
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Izin;
 - f. Surat Perjanjian;
 - g. Surat Perintah Tugas;
 - h. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - i. Surat Kuasa;
 - j. Surat Undangan;
 - k. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - l. Surat Panggilan;
 - 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/Instruksi Bupati dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. Surat Biasa;
 - 2. Surat Keterangan; dan
 - 3. Surat Perintah.

Pasal 30

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Perintah;
 - c. Surat Perjanjian;
 - d. Surat Perintah Tugas;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - f. Surat Kuasa;
 - g. Surat Undangan;
 - h. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - i. Surat Panggilan;
 - j. Nota Dinas;
 - k. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - l. Lembar Disposisi;
 - m. Telaahan Staf;
 - n. Pengumuman;
 - o. Laporan;
 - p. Rekomendasi;
 - q. Berita Acara;
 - r. Memo; dan
 - s. Daftar Hadar.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan

e. Daftar Hadir.

Pasal 31

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Kuasa;
 - e. Surat Undangan;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - h. Lembar Disposisi;
 - i. Telaahan Staf;
 - j. Laporan;
 - k. Memo; dan
 - l. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat Perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;

- l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita Acara;
 - t. Memo; dan
 - u. Daftar Hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah; dan
 - d. Surat Undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Surat Perintah;
 - b. Nota Dinas;
 - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - d. Lembar Disposisi;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Laporan; dan
 - g. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Nota Dinas; dan
 - e. Daftar Hadir.

Pasal 34

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah;
 - d. Surat Izin;
 - e. Surat Perjanjian;
 - f. Surat perintah Tugas;
 - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - h. Surat Kuasa;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
 - k. Surat Panggilan;
 - l. Nota Dinas;
 - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
 - n. Lembar Disposisi;
 - o. Telaahan Staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita Daerah;
 - t. Berita Acara;
 - u. Memo; dan
 - v. Daftar Hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Keterangan;
 - c. Surat Perintah; dan
 - d. Surat Undangan.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, 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 Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- Surat Perintah;
 - Nota Dinas; dan
 - Daftar Hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kapuas.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas terdiri atas:

- Stempel Jabatan; dan
- Stempel Perangkat Daerah.

Pasal 39

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

Pasal 40

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

- a. Stempel SKPD dan atau Lembaga lain;
- b. Stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. Stempel UPT.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel Jabatan Bupati dan Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran Stempel Jabatan, Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak 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 0,5 cm.
- (2) Stempel Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk Kartu Tanda Penduduk, Kartu Pegawai, Tanda Pengenal, Asuransi Kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

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

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan Stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, Kepala SKPD, Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPT atau Pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

- (1) Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kapuas 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 tandatangan 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 Kapuas.

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 Kapuas dan Wakil Bupati Kapuas menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah kabupaten Kapuas, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten Kapuas, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan/desa memuat sebutan pemerintah kabupaten Kapuas, nama kecamatan, kelurahan/desa, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, 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 yang bersangkutan, 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 dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas Bupati dan Wakil Bupati berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul Perangkat Daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 58

Jenis Papan Nama di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Papan Nama Kantor Bupati; dan
- b. Papan Nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan Nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran Papan Nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan Nama di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati, 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 serta kode pos.

- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf Papan Nama Kantor Bupati, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 62

Papan Nama Kantor, Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 63

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 KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 64

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

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

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

Pasal 66

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 19 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 31 Desember 2010

BUPATI KAPUAS,

ttd

MUHAMMAD MAWARDI

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 31 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

NURUL EDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2010 NOMOR : 485

- Menimbang : a. bahwa mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmm mmmmm;
- b. bahwa mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmm mmmmm;
- c. dan seterusnya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2. Peraturan Pemerintah mmmmmmm mmmmm mmmmmmm
mmmmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm;
3. dan seterusnya;

Dengan Persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAPUAS
dan
BUPATI KAPUAS

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS TENTANG
MM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1). Mmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
- (2.) Mmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm;

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 31 Desember 2010

BUPATI KAPUAS,

NAMA JELAS

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 31 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN NOMOR

- (1). Mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmm
mmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
- (2.) Mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmm
mmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
- (3) dan seterusnya.

BAB II

(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal

BUPATI KAPUAS,

NAMA JELAS

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN NOMOR

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1). Mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmm
mmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
- (2.) Mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmm
mmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmmmm;
- (3) dan seterusnya.

Pasal

.....
.....

BAB II

(dan seterusnya)
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI / WALIKOTA

BUPATI KAPUAS,

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Kuala Kapuas

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

NAMA LENGKAP

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS
TAHUN NOMOR

KEDUA : Mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmm
mmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmmmm mmmmmmm.

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal

BUPATI KAPUAS,

NAMA JELAS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI
KESATU : Mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmmmm
mmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmm.
KEDUA : Mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm
mmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmm.
KETIGA : Mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmm
mmmmmmmmmm mmmmmmmmmmm mmmmmmmmm mm mmmmmmm.

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal

a.n. BUPATI KAPUAS
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA

NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Jalan Pemuda KM. 5,5 Nomor 1 Kuala Kapuas Kode Pos 73515
Telepon (0513) 21005 Faks. (0513) 21732

Kuala Kapuas,

Kepada

Nomor : Yth. Mmmmm mmmmm mmmm
Sifat : Mmmmm mmmmm mmmm
Lampiran :
Hal : Mmmmm mmmmm mmmm di -
Mmmmmmmmm mmmmmmm.

MMMMMMMMMMMM

[illegible][illegible][illegible]

a.n. BUPATI KAPUAS
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NOMOR :/...../.....

NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

SURAT PERINTAH
NOMOR :

NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

SURAT PERJANJIAN
NOMOR :/...../.....

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

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

PIHAK KE II

(Nama Jabatan yang melakukan
perjanjian)

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

PIHAK KE I

BUPATI KAPUAS,

Materai

NAMA JELAS

SAKSI-SAKSI :

1.
2.
3. dan seterusnya

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

PIHAK KE II

(Nama Jabatan yang melakukan
perjanjian)

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

PIHAK KE I

a.n. BUPATI KAPUAS
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

SAKSI-SAKSI :

1.
2.
3. dan seterusnya

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

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

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

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

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1.
2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4 KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6 PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7 PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

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

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

NAMA

NAMA

NOMOR :

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. Mmm
2. Mmm
3. Mmm

Ditetapkan di Kuala Kapuas
Pada tanggal

BUPATI KAPUAS,

NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



BUPATI KAPUAS

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	:	Bupati Kapuas
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 :
Pada tanggal :

BUPATI KAPUAS,*

NAMA JELAS

- * *Contoh Format SPPD untuk Bupati, Wakil Bupati dan Kepala SKPD, Eselon II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.*
- * *Apabila Bupati berhalangan penandatanganan dilakukan oleh Wakil Bupati.*

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 :
 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
 NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya (angka 8, lampiran Surat Edaran Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974 No. B. 296/MK/I/4/1974).

*. Contoh format pengesahan SPPD untuk Bupati, Wakil Bupati, Eselon II di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kapuas



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jalan Pemuda Km. 5,5 Telp. (0513) 21010 - 23984
 KUALA KAPUAS

Kode Pos 73515

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 :
 Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP

* Contoh format SPPD untuk personil di Lingkungan Sekretariat Daerah.

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 :
 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.

ASISTEN *

NAMA PEJABAT
 Pangkat
 NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya (angka 8, lampiran Surat Edaran Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974 No. B. 296/MK/I/4/1974).

* Asisten yang membidangi, Apabila berhalangan ditandatangani oleh Kepala Bagian Senior dibawah Asisten yang bersangkutan.

NOMOR :

NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Kuala Kapuas,

Nomor : mmmm mmmmm
Sifat : mmmm mmmmm
Lampiran : mmmm mmmmm
Hal : UNDANGAN.

di -

[illegible]

Hari	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tanggal	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pukul	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Tempat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Acara	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

[illegible]

NAMA JELAS

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



BUPATI KAPUAS

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 NIP : MMMMMMMMMMMMMMMM
 Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 NIP : MMMMMMMMMMMMMMMM
 Pangkat/Golongan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 Jabatan : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Mmmmmmmmm Nomor mmmmmmmmm terhitung mmmmmmm telah nyata menjalankan tugas sebagai mmmmmmmmmmmmmmmmm di - Mmmmmmmmmmmmmmmmm mmmmmmmmmmmmmmmmm

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.

Kuala Kapuas,

BUPATI KAPUAS

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Kuala Kapuas,

Kepada

Nomor : mmmm mmmm

Yth. Mmmm mmmm mmmm
Mmmm mmmm mmmm

di -

MMMMMMMMMM

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Catatan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Lampiran	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Untuk mohon persetujuan dan tanda tangan atas	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

NAMA JABATAN,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima Tgl. :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia

Perihal :

Diterruskan kepada Sdr

☐ MMMMMMMMMMMM
☐ MMMMMMMMMMMM
☐ MMMMMMMMMMMM

Dan seterusnya

Dengan hormat harap :

☐ Tanggapan dan Saran
☐ Proses lebih lanjut
☐ Koordinasikan/Konfirmasikan
☐
☐

Catatan :

Nama Jabatan
Paraf dan tanggal

Nama Jelas

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

REKOMENDASI
NOMOR :

NAMA JELAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERAMGKAT DAERAH

Kepada

Yth. Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmm

di -

MMMMMMMMMM

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Jenis yang kirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Kuala Kapuas,

Penerima
Nama jabatan

Pengirim
NAMA JABATAN

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

BERITA DAERAH

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH

Nomor :

TENTANG

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

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

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

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Sekretaris	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
Pencatat	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

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

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

4. Kata Pembukaan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
5. Pembahasan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
6. Peraturan	:	Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



BUPATI KAPUAS

MEMO

Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Kepada : Mmm

| S | : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
 mmmmmmmmmmmmmmm.

Kuala Kapuas,

BUPATI KAPUAS

(Tandatangan atau paraf)

NAMA JELAS

Dari : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Kepada : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Tandatangan atau paraf
NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

[illegible]

No.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
4.				
dst				

NAMA JABATAN

Pangkat
NIP.

Lambang
Daerah

KOP NASKAH
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										

Kuala Kapuas,

NAMA JABATAN YANG
BERTANGGUNG JAWAB

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.



BUPATI KAPUAS

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Bupati Kapuas dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :
.....

Tempat/Tanggal lahir :
.....

NIP/NRP :
.....

Jabatan :
.....

Instansi :
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KAPUAS,

NAMA JELAS



BUPATI KAPUAS

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KAPUAS,

NAMA JELAS

KOP NASKAH
PERANGKAT DAERAH

Nomor :

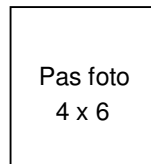
Instansi : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

NAMA JELAS
Pangkat
NIP



BUPATI KAPUAS
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 Nomor :/...../DDN

Bupaati Kapuas berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

L U L U S

Kualifikasi	:	
-------------	---	-------

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

....., 200.....

BUPATI KAPUAS,

NAMA JELAS

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 BADAN KEPEGAWAIAN, PELATIHAN DAN PENDIDIKAN DAERAH
.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

Lambang
Daerah

BUPATI KAPUAS

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Bupaati Kapuas berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pasa foto 4 x 6	Nama	:	.....
	Tempat/Tanggal lahir	:	.....
	NIP/NRP	:	.....
	Pangkat/Gol. Ruang	:	.....
	Jabatan	:	.....
	Instansi	:	.....

L U L U S

Kualifikasi :

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

....., 200.....

a.n. BUPATI KAPUAS
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PELATIHAN DAN PENDIDIKAN DAERAH

.....

NAMA PEJABAT
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 PEJABAT
PANGKAT
NIP.

B. PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Pih DAN Pj

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI KAPUAS
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT SELAT
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
Pangkat
NIP

a.n. LURAH SELAT DALAM
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat

NIP.

a.n. KEPALA DESA PULAU TELO
SEKRETARIS DESA,

NAMA
Pangkat

NIP.

2. Penggunaan “u.b.”:

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

NAMA
Pangkat
NIP

a.n. BUPATI KAPUAS
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

NAMA
Pangkat
NIP

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. BUPATI KAPUAS
WAKIL BUPATI,

NAMA

4. Penggunaan “Plh”:

Plh. BUPATI KAPUAS
WAKIL BUPATI,

NAMA

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

HAMDANI

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati dan 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.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

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

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI KAPUAS (3)

(1) ASNAWI

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

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

Contoh paraf koordinasi :

Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.

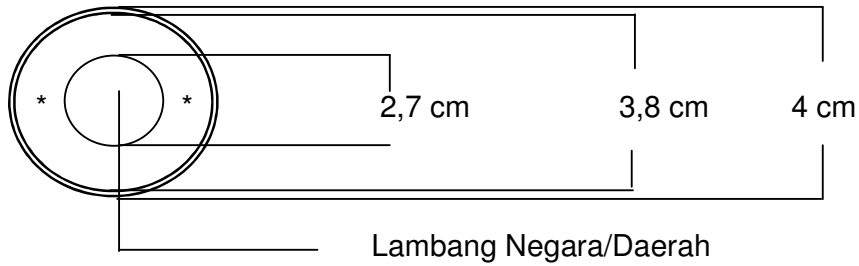
PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

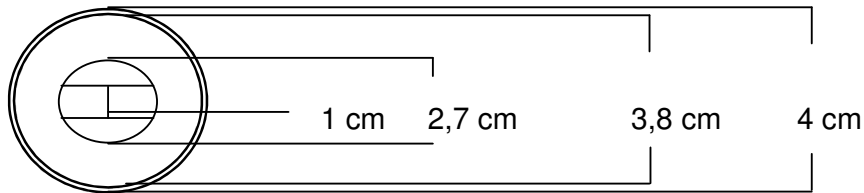
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. Penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. Penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.

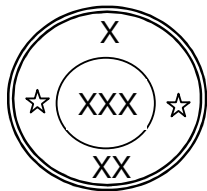


Yang tidak menggunakan lambang

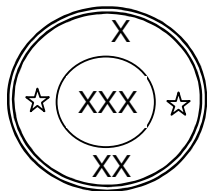


1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.

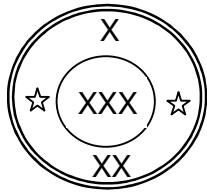


X : BUPATI
XX : KAPUAS
XXX : LAMBANG NEGARA

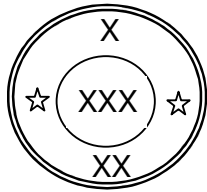


X : KETUA DPRD KABUPATEN
XX : KAPUAS
XXX : LAMBANG DAERAH

b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.

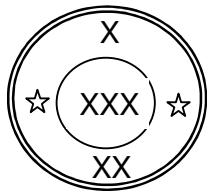


X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KAPUAS
XXX : SEKRETARIAT DEARAH

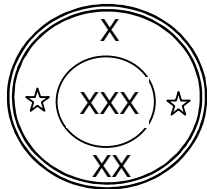


X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KAPUAS
XXX : SEKRETARIAT DEWAN

c. stempel satuan kerja perangkat daerah.

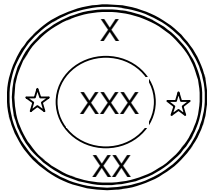


X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KAPUAS
XXX : DINAS KESEHATAN

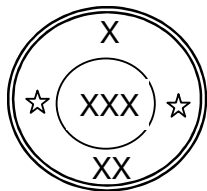


X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KAPUAS
XXX : BAPPEDA

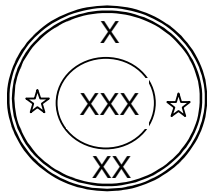
d. Stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



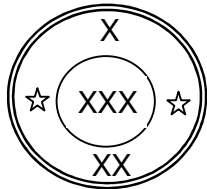
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KAPUAS
XXX : KECAMATAN SELAT



X : PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
XX : KECAMATAN SELAT
XXX : KELURAHAN SELAT DALAM

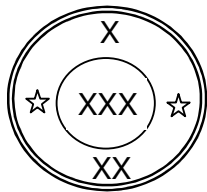


X : PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
 XX : KECAMATAN SELAT
 XXX : KEPALA DESA PULAU TELO



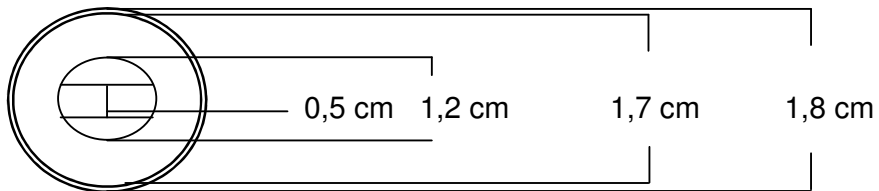
X : PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
 XX : KECAMATAN SELAT
 XXX : SEKRETARIAT DESA PULAU TELO

e. Stempel unit pelaksana teknis daerah.

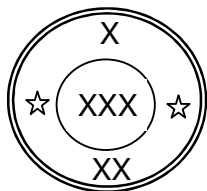


X : DINAS PERTANIAN
 XX : KABUPATEN KAPUAS
 XXX : BALAI BENIH

f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



X : PEMERINTAH KABUPATEN
 XX : KAPUAS
 XXX : DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENDAFTARAN SIPIL

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

A. Perbandingan huruf pada Kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten Kapuas dan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4.

- a. Tulisan nama Pemerintah Kabupaten Kapuas dengan huruf arial 14
- b. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18

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

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Bupati Kapuas



Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Nomor Kuala Kapuas Kode Pos
Telepon (0513)Fax. (0513)

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pemuda KM. 5,5 Nomor 1 Kuala Kapuas Kode Pos 73515
Telepon (0513) 21005 Faks. (0513)

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas satuan kerja perangkat daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Nomor Kuala Kapuas Kode Pos
Telepon (0513)Fax. (0513)



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH**

Jalan Nomor Kuala Kapuas Kode Pos
Telepon (0513)Fax. (0513)



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
KANTOR SANDI DAERAH**

Jalan Nomor Kuala Kapuas Kode Pos
Telepon (0513)Fax. (0513)

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Kecamatan, Kelurahan dan Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
KECAMATAN SELAT**

Jalan Nomor Kuala Kapuas Kode Pos
Telepon (0513)Fax. (0513)



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
KECAMATAN

Jalan Nomor Kode Pos
 Telepon (0513) Fax. (0513)



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan Nomor Kode Pos
 Telepon (0513) Fax. (0513)



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
KECAMATAN
KEPALA DESA

Jalan Nomor Kode Pos
 Telepon (0513) Fax. (0513)



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA

Jalan Nomor Kode Pos
 Telepon (0513) Fax. (0513)

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.

 BUPATI KAPUAS	
Kepada	
Nomor :/...../...../.....	Yth. Sdr. di –
Jalan Pemuda KM 5,5 No. 1 Telepon (0513) 21686 Fak (0513) 21732. KUALA KAPUAS	
kode Pos 73515	

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

	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan No Telepon .....Fak KUALA KAPUAS	
kode Pos	
Kepada	
Nomor :/...../...../.....	Yth. Sdr. di –
Kode Pos	

	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Pemuda KM. 5,5 No. 1 Telepon (0513) 21005 Fak (0513) 21732 KUALA KAPUAS kode Pos 73515	
Kepada	
Nomor :/...../...../.....	Yth. Sdr. di – Kode Pos

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

	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS DINAS PENDIDIKAN
Jalan No Telepon .....Fak KUALA KAPUAS kode Pos	
Kepada	
Nomor :/...../...../.....	Yth. Sdr. di – Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS DINAS KESEHATAN
Jalan No Telepon .....Fak KUALA KAPUAS kode Pos	
Kepada	
Nomor :/...../...../.....	Yth. Sdr. di – Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS BADAN KEPEGAWAIAN, PELATIHAN DAN PENDIDIKAN DAERAH
Jalan No Telepon .....Fak KUALA KAPUAS kode Pos	
Kepada	
Nomor :/...../...../.....	Yth. Sdr. di – Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS KANTOR SANDI DAERAH
Jalan No Telepon .....Fak KUALA KAPUAS	
Kepada	
Nomor :/...../...../.....	Yth. Sdr. di – Kode Pos

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

	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS KECAMATAN SELAT
Jalan No Telepon .....Fak KUALA KAPUAS kode Pos	
Kepada	
Nomor :/...../...../.....	Yth. Sdr. di – Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
KECAMATAN
KELURAHAN

Jalan No TeleponFak
..... kode Pos

Kepada

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

Yth. Sdr.
di –

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
KECAMATAN
KEPALA DESA.....

Jalan No TeleponFak
..... kode Pos

Kepada

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

Yth. Sdr.
di –

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
KECAMATAN
SEKRETARIAT DESA.....

Jalan No TeleponFak
..... kode Pos

Kepada

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

Yth. Sdr.
di –

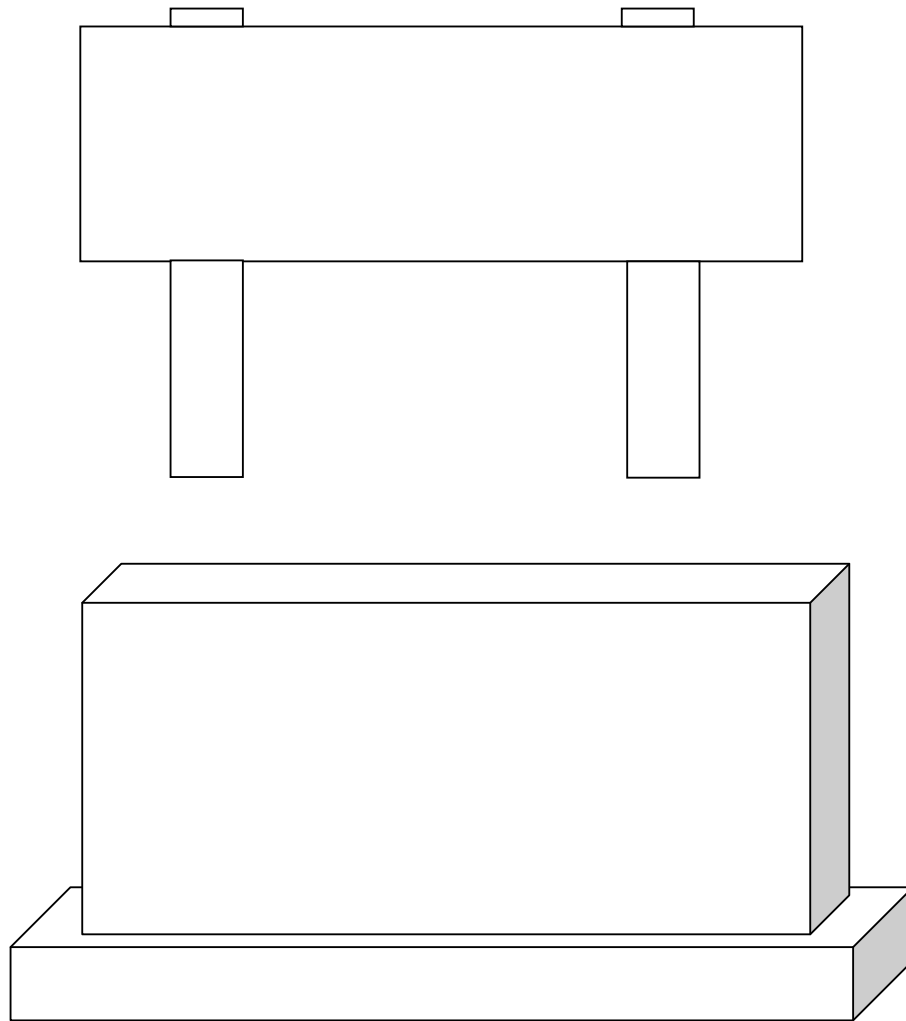
Kode Pos

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.

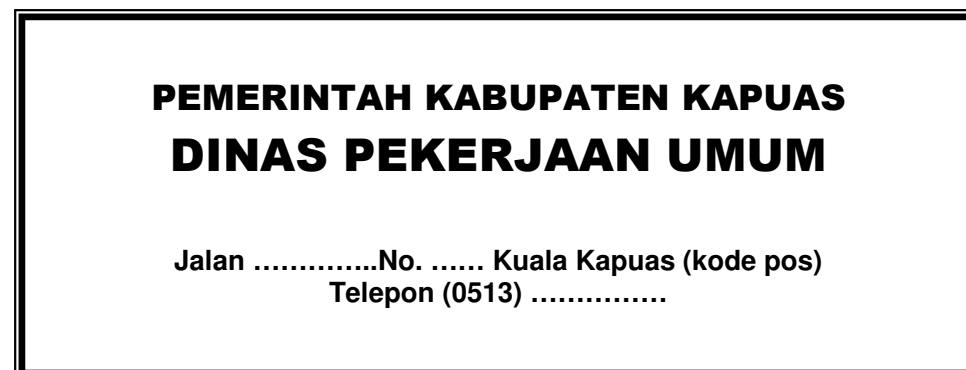
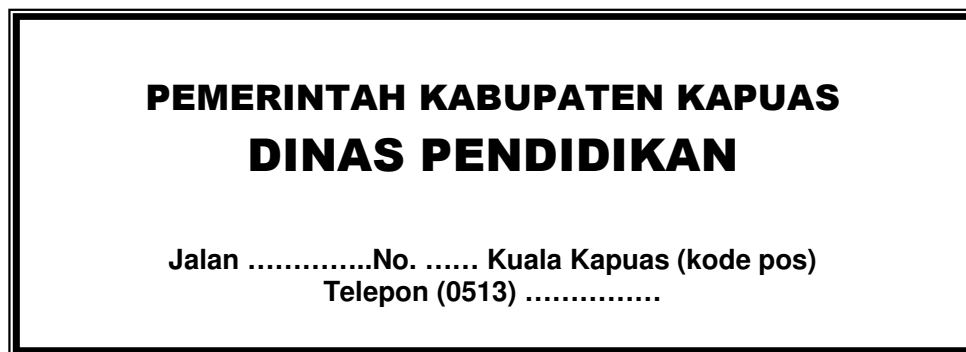
3. BAHAN.

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

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.



Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH**

JalanNo. Kuala Kapuas (kode pos)
Telepon (0513)

**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
KANTOR KETAHANAN PANGAN**

JalanNo. Kuala Kapuas (kode pos)
Telepon (0513)

Contoh 3 : Papan nama yang terletak Satu Atap / Satu Komplek

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

1. DINAS PEMUDA, OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA
2. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

JalanNo. Kuala Kapuas (kode pos)
Telepon (0513)

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

1. DINAS
2. BADAN
3. KANTOR

JalanNo. Kuala Kapuas (kode pos)
Telepon (0513)

Contoh 4 : Papan Nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
KECAMATAN SELAT**

JalanNo. (kode pos)
Telepon (.....)

**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
KECAMATAN SELAT
KELURAHAN SELAT DALAM**

JalanNo. (kode pos)
Telepon (.....)

**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
KECAMATAN KAPUAS HULU
DESA TUMBANG SIRAT**

JalanNo. (kode pos)
Telepon (.....)

BUPATI KAPUAS,

MUHAMMAD MAWARDI