



BUPATI LANDAK

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR 76 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat dan ditetapkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas, maka perlu menata ulang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;
- b. bahwa Peraturan Bupati Landak Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Landak.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5071);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2015 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 49);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 57) sebagaimana Telah diubah dengan

Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 83);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86); dan
15. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 525).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LANDAK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu Kepala Daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak;
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Landak;
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin Satuan Organisasi Negara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
14. Staf adalah seluruh pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.
15. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
16. Inspektorat adalah Unsur pengawas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
17. Dinas adalah Unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
18. Badan adalah Unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
19. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.
20. 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.
21. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
22. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
23. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
24. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
25. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
26. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
27. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
28. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada

bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

29. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
30. 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.
31. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
32. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
33. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit dan final.
34. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
35. Instruksi Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
36. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
37. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
38. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
39. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
40. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
41. 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.
42. 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.
43. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
44. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

45. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
46. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
47. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
48. Lembaran Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
49. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
50. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
51. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
52. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
53. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
54. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
55. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
56. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
57. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
58. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
59. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
60. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
61. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
62. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
63. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
64. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
65. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
66. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan menyakinkan 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 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; dan
- 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 keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 X 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 X 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 X 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut :

- a. penggunaan jenis huruf arial dengan ukuran 12 atau disesuaikan kebutuhan;
- b. penggunaan jarak spasi dalam pengetikan naskah dinas adalah 1 spasi atau sesuai kebutuhan; dan
- c. penggunaan jarak spasi dalam pengetikan naskah sambutan/pidato adalah 1,5 spasi atau disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.
- (2) Jenis kertas untuk naskah sambutan/pidato adalah jenis asturo atau kertas HVS 80 gram.

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Bentuk dan Susunan

Pasal 14

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

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan bupati;
- c. keputusan bupati;
- d. keputusan sekretaris daerah; dan
- e. keputusan kepala perangkat daerah.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak, terdiri atas :

- a. Instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- 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. telegram;
- u. lembaran daerah;
- v. berita daerah;
- w. berita acara;
- x. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan).

BAB III

PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PEJABAT

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) 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) Pelaksanaan 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 perangkat daerah 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 perangkat daerah atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) 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.

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

Penggunaan untuk perhatian (u.p) pada alamat surat untuk mempermudah dan mempercepat proses penyelesaian surat yang diperkirakan cukup di tanda tangani oleh pejabat atau staf tertentu.

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 23

- (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 hirarki; dan
 - paraf koordinasi.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 24

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

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 25

- (1) Bupati Landak menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- peraturan daerah;
 - peraturan bupati; dan
 - keputusan bupati.
- (2) Bupati Landak menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- surat edaran;
 - surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - surat izin;
 - surat perjanjian;
 - surat kuasa;
 - surat undangan;
 - surat keterangan melaksanakan tugas;
 - surat panggilan;
 - nota dinas;
 - lembar disposisi;
 - pengumuman;
 - laporan;
 - rekomendasi;
 - telegram;
 - berita acara;

- r. memo;
- s. piagam;
- t. sertifikat; dan
- u. STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan).

Pasal 26

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

Pasal 27

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

- f. surat 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. surat pengantar;
- r. lembaran daerah;
- s. berita daerah;
- t. berita acara;
- u. notulen;
- v. memo;
- w. daftar hadir; dan
- x. sertifikat.

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

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati landak; 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 undangan;
 - 8. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 9. surat panggilan;
 - 10. nota dinas;
 - 11. pengumuman;
 - 12. telegram;
 - 13. berita acara;
 - 14. piagam;
 - 15. sertifikat; dan
 - 16. STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan).

Pasal 28

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen;
 - h. memo; dan
 - i. naskah dinas lainnya yang telah di limpahkan kewenangan penanda tanganannya.
- (2) Asisten atas nama 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 undangan;
 - e. surat panggilan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. laporan;
 - i. surat pengantar; dan
 - j. daftar hadir.

Pasal 29

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

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

Pasal 30

- (1) Kepala Perangkat 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 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;
 - s. daftar hadir; dan
 - t. sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati Landak menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati Landak; 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 Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati Landak 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 (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan).

Pasal 31

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

- d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat 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) Sekretaris DPRD atas nama Bupati Landak menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati Landak; 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.

Pasal 32

- (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 kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. lembar disposisi;
 - k. telaahan staf;

- l. pengumuman;
 - m. laporan;
 - n. rekomendasi;
 - o. berita acara;
 - p. memo; dan
 - q. 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 33

- (1) Sekretaris Perangkat 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 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 perangkat 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. 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 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) Camat atas nama Bupati Landak 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) 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 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) Camat atas nama Bupati Landak 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 36

- (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 daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat 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. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 37

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat 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 daerah;
 - r. berita acara;
 - s. memo; dan
 - t. 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 38

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

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 39

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati Landak.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan

dengan Keputusan Bupati Landak.

Pasal 40

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

Bagian Kelima

Pengunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 41

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

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 42

Jenis stempel untuk naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Landak terdiri atas :

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

Pasal 43

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a adalah stempel jabatan Bupati Landak.
- (2) Stempel jabatan Bupati Landak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 44

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, terdiri atas :

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 45

Stempel jabatan Bupati Landak dan stempel perangkat daerah Kabupaten Landak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berbentuk lingkaran.

Pasal 46

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah Kabupaten Landak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 47

- (1) Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 48

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah daerah Kabupaten Landak dan nama perangkat daerah yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, berisi nama pemerintah daerah Kabupaten Landak, nama perangkat daerah dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 49

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a adalah Bupati Landak dan Wakil Bupati Landak.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b adalah kepala perangkat daerah, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 50

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, berhak digunakan oleh Perangkat Daerah meliputi :

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

Pasal 51

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 52

- (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 perangkat daerah.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Ketentuan mengenai penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 53

- (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 dengan Peraturan Bupati.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 54

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Landak 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 dalam 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, 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 naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, berisi nama pemerintah Kabupaten Landak, nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah Kabupaten Landak, nama perangkat daerah dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos bagian tengah atas.

BAB VIII PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. papan nama kantor Bupati Landak; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 59

Papan nama dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Landak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Landak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Landak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan kantor Bupati Landak, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Landak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Landak dan nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Ketentuan mengenai jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati Landak, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

Bagi beberapa kantor dan perangkat daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama perangkat daerah.

BAB IX

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 64

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

BAB X PELAPORAN

Pasal 65

- (1) Bupati Landak melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak kepada Gubernur.
- (2) Bupati Landak melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
- (3) Bupati Landak melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan ketentuan Tata Naskah Dinas.
- (4) Dalam proses pembuatan atau penggandaan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan Standarisasi Tata Naskah Dinas (stempel, kop naskah dinas, kop surat naskah dinas, papan nama instansi), perangkat daerah berkoordinasi dengan Bagian Organisasi.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan naskah dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Landak diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 67

- (1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- (2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

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, Bab VII, Bab VIII, dan Bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 69

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 24 November 2020
BUPATI LANDAK,



KAROLIN MAGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 24 November 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,



VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2020 NOMOR 701

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LANDAK

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

1. Dalam Bentuk dan Susunan Produk Hukum:



PERATURAN DAERAH KABUPATEN LANDAK
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

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 LANDAK

dan

BUPATI LANDAK

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....

.....

.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1.
2.
3.

Pasal 2

- (1)
- (2)

BAB II

(judul materi pokok yang diatur)

Pasal 3

Bagian Pertama

Paragraf 1

- (1)
- (2)

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Landak.

Ditetapkan di

pada tanggal

BUPATI LANDAK,

NAMA

Diundangkan di

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN..... NOMOR.....



BUPATI LANDAK

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG.....
.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

Pasal 2

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

BAB II
JUDUL MATERI POKOK YANG DIATUR

Pasal 3

Bagian Pertama
Paragraf 1

- (1)
- (2)

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
(dan seterusnya)

Pasal 4

.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI LANDAK,

NAMA

Diundangkan di

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN..... NOMOR.....



BUPATI LANDAK

KEPUTUSAN BUPATI LANDAK

NOMOR/ / TAHUN.....

TENTANG

.....

BUPATI LANDAK,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
.....

KESATU : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal
BUPATI LANDAK,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

NAMA

2. Dalam Bentuk dan Susunan Surat



BUPATI LANDAK

INSTRUKSI BUPATI LANDAK
NOMOR/...../ TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI LANDAK,

Dalam rangka
dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :

- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI LANDAK,

NAMA



BUPATI LANDAK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG.....

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

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

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

.....
.....

BUPATI LANDAK,

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG.....

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

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

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

.....
.....

a.n. BUPATI LANDAK
SEKRETARIAT DAERAH,

NAMA
PANGKAT
NIP

Tembusan :

1.
2.



BUPATI LANDAK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

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

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

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

BUPATI LANDAK

NAMA

Jalan Raya Ngabang-Pontianak KM. 3 Kode Pos 79357
Telp. (0563) 2022625 Website E-Mail



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di-

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

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

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

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

a.n. BUPATI LANDAK
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.....

2.....



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di-

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

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

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

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

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.



BUPATI LANDAK

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : BUPATI LANDAK.

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

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

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

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LANDAK,

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan : BUPATI LANDAK.

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI LANDAK
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : BUPATI LANDAK.

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- 1.
- 2.



BUPATI LANDAK

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di

pada tanggal

BUPATI LANDAK,

NAMA

Tembusan :

1.
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di

pada tanggal

a.n. BUPATI LANDAK

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1.
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di

pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN

PERANGKAT DAERAH,

NAMA

Pangkat

NIP.

Tembusan :

1.
2.



BUPATI LANDAK

SURAT IZIN BUPATI LANDAK

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI LANDAK,

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN BUPATI LANDAK

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI LANDAK,
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI LANDAK

SURAT PERJANJIAN

NOMOR.

TENTANG

.....

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

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA
BUPATI LANDAK,

MATERAI

NAMA JELAS

NAMA

Saksi-saksi :

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



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN
NOMOR.

TENTANG
.....

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

3.
..... PIHAK PERTAMA
4.
..... PIHAK KEDUA

Pasal 1

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

Pasal 2

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

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

a.n. BUPATI LANDAK,
SEKRETARIS DAERAH

MATERAI

NAMA JELAS

Pangkat
NIP.

NAMA

Pangkat
NIP.

Saksi-saksi :

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



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN
NOMOR.

TENTANG
.....

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

5. PIHAK PERTAMA
6. PIHAK KEDUA

Pasal 1

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

Pasal 2

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

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA
NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

MATERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi :

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

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LANDAK
DAN
PEMERINTAH

Pemerintah Kabupaten Landak dan Pemerintah, 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 Kabupaten Landak dan Pemerintah, upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl.....bln.... tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1.
2.
3.
4.dan seterusnya.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.dan seterusnya.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

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

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

BUPATI

BUPATI LANDAK

NAMA

NAMA



BUPATI LANDAK

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

NAMA JABATAN,

BUPATI LANDAK,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA



BUPATI LANDAK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

BUPATI LANDAK,

NAMA

Catatan :
1.
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

a.n. BUPATI LANDAK
Kepala Perangkat Daerah,

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan :
1.
2.



BUPATI LANDAK

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LANDAK,

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI LANDAK,
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI LANDAK,
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI LANDAK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di
.....
.....
..... pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :
.....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

BUPATI LANDAK,

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di
.....
.....
..... pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap
kepada :
Alamat :
Untuk :
.....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

a.n. BUPATI LANDAK
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

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

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

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

Kepala Perangkat Daerah,

NAMA
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.
.....

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

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

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

Diterima Tgl :

No. Surat :

No. Agenda :

Tgl. Surat :

Sifat :

☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:

- ☐
☐
☐

Dan seterusnya

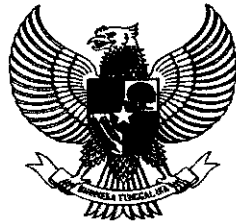
Dengan hormat harap:

- ☐ Tanggapan dan Saran
☐ Proses lebih lanjut
☐ Koordinasi/konfirmasikan
☐

Catatan :

Nama Jabatan
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat



BUPATI LANDAK

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....

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

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI LANDAK,

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....

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

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI LANDAK
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI LANDAK

LAPORAN
TENTANG

.....

I. Pendahuluan.

.....
.....

A. Umum/latar belakang.

.....
.....

B. Landasan Hukum.

.....
.....

C. Maksud dan Tujuan.

.....
.....

II. Kegiatan yang dilaksanakan.

.....
.....

III. Hasil yang dicapai.

.....
.....

IV. Kesimpulan dan Saran.

.....
.....

V. Penutup.

.....
.....

Dibuat di
pada tanggal

BUPATI LANDAK,

NAMA



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
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN,

NAMA
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi Kuasa

Yang Memberi Kuasa

NAMA JABATAN,

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI LANDAK

REKOMENDASI

NOMOR

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

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LANDAK,

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI
NOMOR

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

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI LANDAK
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth.

.....

di -
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

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

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

.....

.....TTK

AAA TTKKMA.....

..... TTK

BBB TTKKMA.....

..... TTK

CCC TTKTTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LANDAK

TAHUN..... NOMOR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LANDAK

NOMOR... TAHUN....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Landak

TAHUN NOMOR

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

NAMA



BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK

TAHUN..... NOMOR

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR... TAHUN....

TENTANG

.....

BUPATI LANDAK,

Menimbang : a., dst;
Mengingat : 1., dst;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG
.....

BAB

.....

Pasal

(1)., dst;

Ditetapkan di

pada tanggal

BUPATI LANDAK,

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN NOMOR



BUPATI LANDAK

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama
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 LANDAK,

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini
..... 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
a.n. BUPATI LANDAK,
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

NAMA

Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini
..... 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

NAMA JABATAN

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

NAMA

Pangkat

NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

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

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI LANDAK

MEMO

Dari :

Kepada :

Isi :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LANDAK,

NAMA



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

M E M O

Dari :
Kepada :

Isi :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

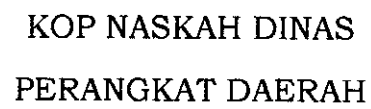
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



BULAN :

MINGGU :

Pangkat
NIP.



BUPATI LANDAK

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI LANDAK dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI LANDAK,

NAMA



BUPATI LANDAK

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

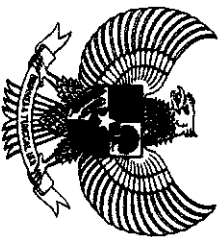
NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI LANDAK,

NAMA

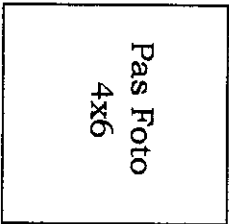


BUPATI LANDAK

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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



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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Landakyang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak didari tanggalsampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI LANDAK,

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kemendagri)

.....

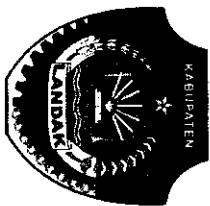
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



BUPATI LANDAK
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

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

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

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Landakyang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Landak didari tanggalsampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. BUPATI LANDAK,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSI

NAMA
Pangkat
NIP.

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Kemendagri)

.....
.....

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

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
KOMPETENSI APARATUR

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

B. PENEMPATAN a.n, u.b, Plt, Plh, Pj dan Up.

1. Contoh Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI LANDAK
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. BUPATI LANDAK
KEPALA DINAS.....,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA BADAN
SEKRETARIS,

a.n. KEPALA DINAS...
SEKRETARIS,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2. Contoh Penggunaan "u.b.":

a.n. BUPATI LANDAK
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

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

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SEKRETARIS
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Contoh Penggunaan "Plt":

Plt. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI LANDAK,

NAMA JELAS

6. Penggunaan "Up" :

Kepada

Yth. Bupati Landak

Up. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Landak

Jl. Ngabang – Pontianak KM. 3

di-

Ngabang

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

Contoh Pembubuhan Paraf Hierarki:

No.	Pejabat yang menandatangani	Tingkatan Pejabat Dibawah penandatangan	Pejabat yang memaraf
1.	Bupati	(1)	Kepala Bagian/ Kadis/Kaban
		(2)	Asisten
		(3)	Sekretaris Daerah
2.	Sekda	(1)	Kasubbag
		(2)	Kepala Bagian
		(3)	Asisten
3.	Asisten	(1)	Kasubbag
		(2)	Kabag

4.	Kepala Bagian	(1)	Kasubbag
5.	Kadis/Kaban	(1)	Kasubbag/Kasi/Kasubbid
		(2)	Kabid
		(3)	Sekretaris
6.	Kepala UPT	(1)	Kepala TU

1. (2) BUPATI LANDAK (3)

(1) NAMA

2. (2) SEKRETARIS DAERAH (3)

(1) NAMA

3. (1) ASISTEN (2)

NAMA

4. (1) KEPALA BAGIAN

NAMA

5. (2) KEPALA DINAS/BADAN (3)

(1) NAMA

6. (1) KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

NAMA

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.
- a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan 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.

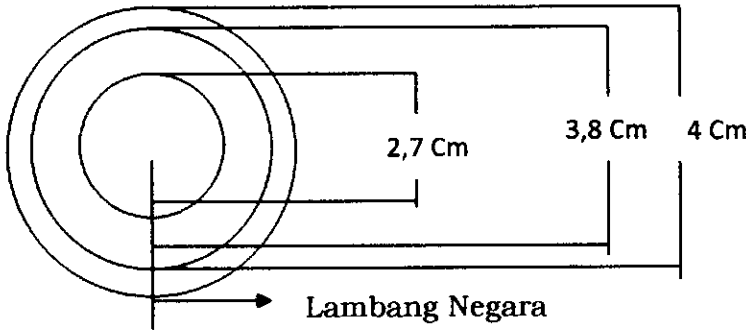
Contoh paraf Koordinasi :

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

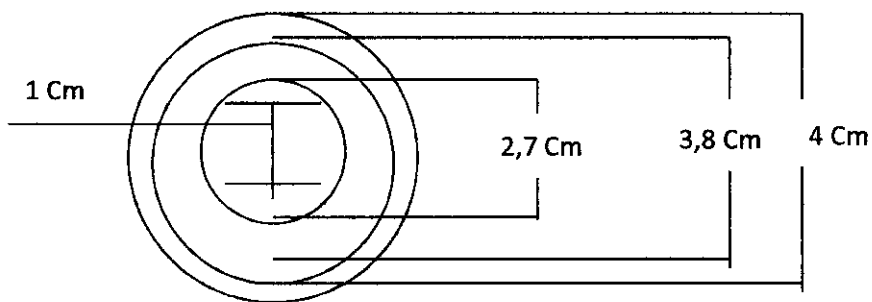
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- a. Penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. Penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan Lambang.

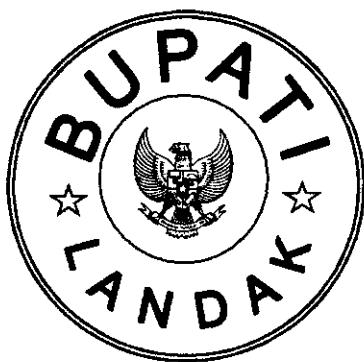


Yang tidak menggunakan lambang.



1. Stempel Jabatan dan Stempel Perangkat Daerah.

a. Contoh Stempel Jabatan BUPATI LANDAK.



b. Contoh Stempel Jabatan KETUA DPRD LANDAK



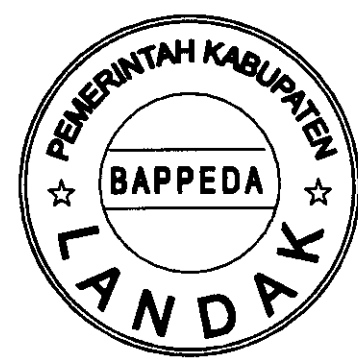
c. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK



d. Contoh Stempel SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LANDAK.



e. Contoh Stempel PERANGKAT DAERAH



f. contoh stempel kecamatan dan desa



g. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) DAERAH




E. BENTUK UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

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

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas BUPATI.

 (garuda kuning emas) BUPATI LANDAK Jalan Raya Ngabang – Pontianak KM. 3 Kode Pos 79357 Telp. (0563) 2022625 Website E-mail.....
--

Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Ketua DPRD.

 (Lambang Warna) KETUA DPRD LANDAK Jalan Raya Ngabang – Pontianak KM. 3 Kode Pos 79357 Telp. (0563) 021706 Website E-mail.....
--


Contoh 3 : Kop Naskah Dinas SEKRETARIAT DAERAH.


 PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK SEKRETARIAT DAERAH Jalan Raya Ngabang – Pontianak KM. 3 Kode Pos 79357 Telp. (0563) 2022625 Website E-Mail
--

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas SEKRETARIAT DPRD.

 PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan Raya Ngabang – Pontianak KM. 3 Kode Pos 79357 Telp. (0563) 021706 Website E-Mail

Contoh 5 : Kop naskah dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jalan Raya Ngabang – Sanggau KM. 1,8 Kode Pos 79357 Telp. (0563) 21912 Website E-Mail
--

 PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN Jalan Raya Pangeran Cinata Ngabang Kode Pos 79357 Telp. (0563) 21052 Website E-Mail
--



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Raya Ngabang – Pontianak KM. 3 Kode Pos 79357
Telp. (0563) 00000 Website E-Mail

Contoh 6 : Kop naskah dinas Kecamatan dan desa



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KECAMATAN NGABANG

Jalan Afandi Rani Kode Pos 79357
Telp. (0563) 00000 Website E-Mail



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KECAMATAN NGABANG
DESA HILIR KANTOR

Jalan Afandi Rani Kode Pos 79357
Telp. (0563) 00000 Website E-Mail

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

UKURAN HURUF

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

- tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial atau sesuai kebutuhan dengan ukuran 14.
- tulisan nama perangkat daerah dengan huruf arial atau sesuai kebutuhan dengan ukuran 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas BUPATI



(garuda kuning emas)
BUPATI LANDAK

Jalan Raya Ngabang – Pontianak KM. 3 Kode Pos 79357
Telp. (0563) 2022625 Website E-mail.....

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


Kepada
Yth. Sdr.


Stempel

di –
.....


Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK SEKRETARIAT DAERAH Jalan Raya Ngabang – Pontianak KM. 3 Kode Pos 79357 Telp. (0563) 2022625 Website E-Mail
Nomor :/...../.../....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan Raya Ngabang – Pontianak KM. 3 Kode Pos 79357 Telp. (0563) 021706 Website E-Mail
Nomor :/...../.../....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas perangkat daerah.

	PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jalan Raya Ngabang – Sanggau KM. 1,8 Kode Pos 79357 Telp. (0563) 21912 Website E-Mail
Nomor :/...../.../....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di –
	Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Raya Pangeran Cinata Ngabang Kode Pos 79357
Telp. (0563) 21052 Website E-Mail

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

Kepada
Yth. Sdr.

Stempel

di -
.....

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Raya Ngabang – Pontianak KM. 3 Kode Pos 79357
Telp. (0563) 00000 Website E-Mail

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

Kepada
Yth. Sdr.

Stempel

di -
.....

Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan dan desa



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KECAMATAN NGABANG

Jalan Afandi Rani Kode Pos 79357
Telp. (0563) 00000 Website E-Mail

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

Kepada
Yth. Sdr.

Stempel

di -
.....

Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KECAMATAN NGABANG
DESA HILIR KANTOR**

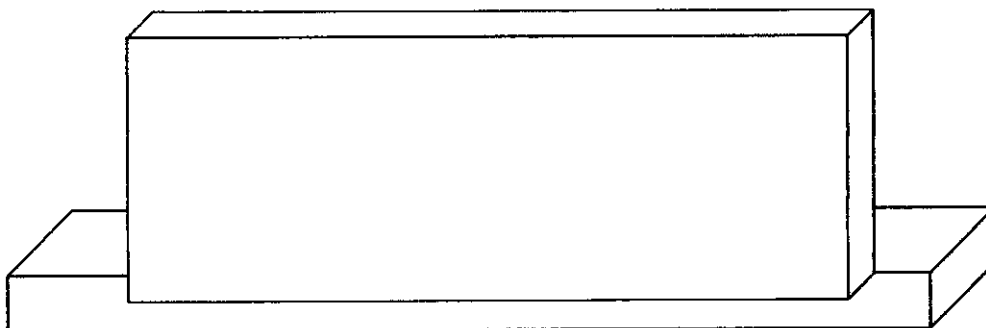
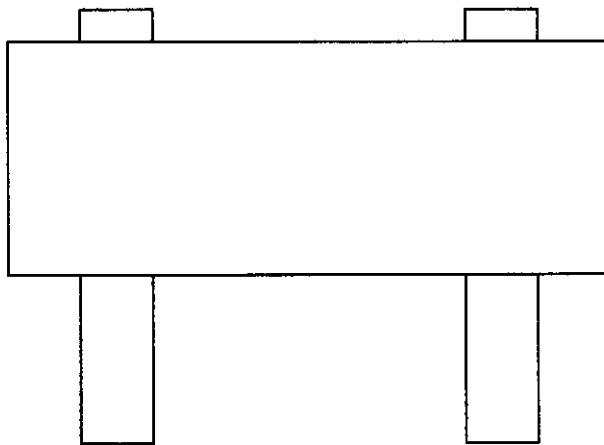
Jalan Afandi Rani Kode Pos 79357
Telp. (0563) 00000 Website E-Mail

Nomor :/...../.../....
Kepada
Yth. Sdr.
Stempel
di -
.....
Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

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

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf : 3 : 4

- a. ukuran huruf "3" untuk tulisan pemerintah provinsi atau kabupaten/kota
- b. ukuran huruf "4" untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah

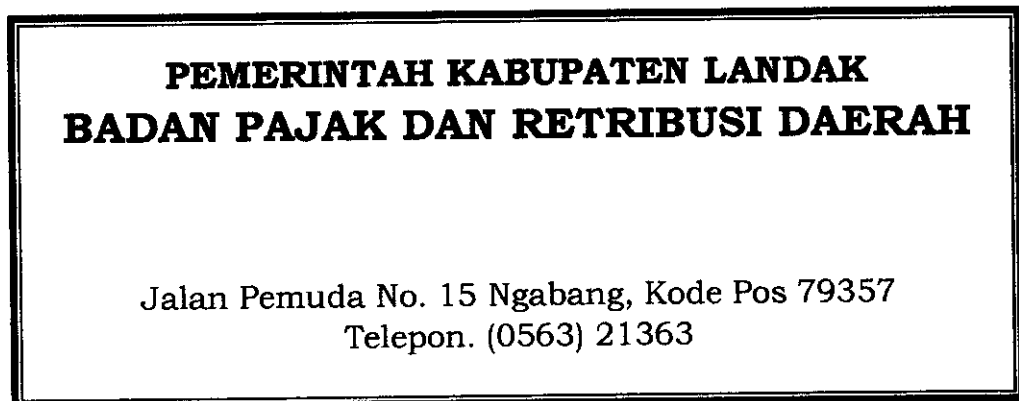
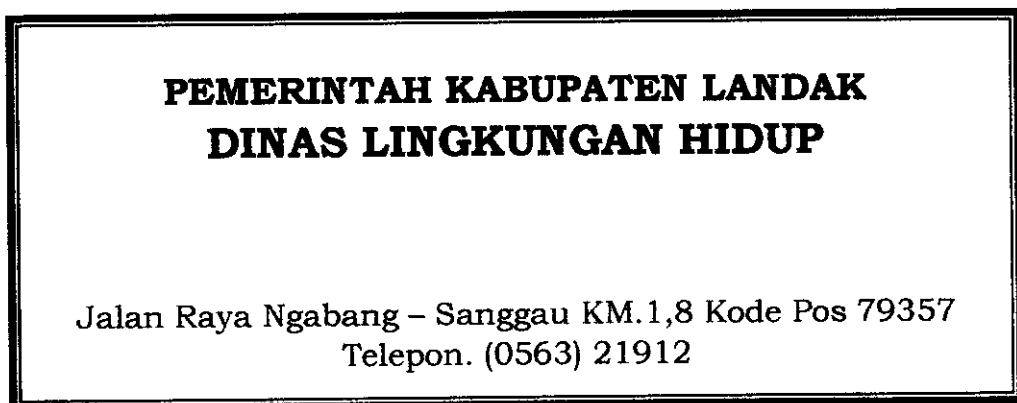
3. BAHAN.

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

Contoh 1 : Papan nama kantor bupati.



Contoh 2 : Papan nama kantor Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Raya Ngabang - Pontianak Km. 3 Kode Pos 79357
Telepon. (0563) 250843

Contoh 4 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan Desa

**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KECAMATAN NGABANG**

Jalan Afandi Rani Kode Pos 79357
Telepon. (0563) 0000000

**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KECAMATAN NGABANG
KANTOR DESA HILIR KANTOR**

Jalan Sei Buluh Dusun Tebing Tinggi Kode Pos 79357
Telepon. (0563) 0000000

Contoh 5 : Papan nama yang terletak satu atap atau satu komplek

PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

- 1. KANTOR**
- 2. BADAN**
- 3. DINAS**

Jalan Raya Ngabang – Pontianak KM.3 Kode Pos 78357
Telepon. (0563) 2022664

H. CONTOH FORMAT SURAT



BUPATI LANDAK

I 1,5 spasi

Ngabang, 1,5 spasi

Kepada } 1,5 spasi

2 cm

3 cm

Nomor : --- Posisi sejajar ---
Sifat : Mmmmm
Lamp : Mmmmm
Hal : Mmmmmmmmmmmmmmmmmmm

[illegible]

di- { 1 spasi

~~~~~  
} 1,5 spasi

6 ketukan (awal paragraf)

[illegible][illegible]

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
 mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2 spasi { 2 cm

**BUPATI LANDAK,**

**4 spasi**

**ttd dan stempel**

**1 spasi**

**NAMA JELAS (lengkap dgn gelar)**

**Jalan Raya Ngabang – Pontianak KM. 3 Kode Pos 79357**  
**Telp. (0563) 2022625 Website..... Telp.....**



