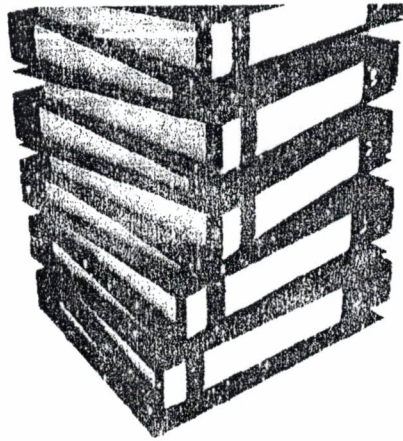


2012

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

BAGIAN ORGANISASI

DI SUSUN OLEH :



TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT

TENTANG

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR 82 TAHUN 2012





TAHUN 2012

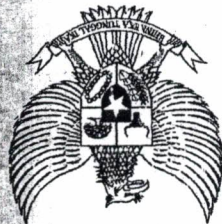
DISUSUN OLEH :  
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT



TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT

TENTANG

BUPATI PASAMAN BARAT  
PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR 82 TAHUN 2012



## KATA PENGANTAR

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat telah selesai menyusun Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat, sebagai pengganti dari Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 03 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat, yang perlu diganti karena tidak sesuai lagi dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan perkembangan keadaan dewasa ini.

Dengan diterbitkannya Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 82 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat, diharapkan dapat segera dipedomani oleh seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan lembaga lainnya di lingkungan pemerintah Kabupaten Pasaman Barat, dalam rangka penyeragaman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat agar tercapai efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Buku Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat ini dimaksudkan untuk mewujudkan komunikasi kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat, baik internal yang meliputi di dalam masing-masing SKPD dan antar SKPD, maupun dengan pihak-pihak eksternal yang meliputi pemerintah atasan, lembaga swasta dan masyarakat pada umumnya.

Upaya pencetakan peraturan bupati Pasaman Barat ini merupakan usaha untuk menyebarkan materi peraturan bupati dimaksud ke seluruh SKPD, Kecamatan, Nagari, UPT, dan lembaga lainnya di lingkungan pemerintah Kabupaten Pasaman Barat agar dapat diketahui, dipahami, dan dilaksanakan guna tercapainya kelancaran komunikasi kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat. Akhirnya, kami menyampaikan terima kasih kepada Tim Penyusun Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat ini atas segala jerih payahnya sehingga penyusunan buku ini dapat terwujud.

Simpan Ampel, September 2012

DAERAH



Drs. YULRIZAL SAHARIN, M.Si

198101 1 001

DAFTAR ISI TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

3	Ketentuan Umum .....	1. BAB I
5	Azas Tata Naskah Dinas .....	2. BAB II
8	Bentuk dan Susunan Naskah Dinas .....	3. BAB. III
9	Penggunaan dan Kewenangan atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Penjabat .....	4. BAB. IV
10	Tinta untuk Naskah Dinas .....	5. BAB. V
10	Paraf, Penulisan Nama, Penandatanganan, dan Penggunaan	
10	Bagian Kesatu Paraf .....	
11	Bagian Kedua Penulisan Nama .....	
11	Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas .....	
20	Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas .....	
20	Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas .....	
20	Stempel .....	6. BAB. VI
20	Bagian Kesatu Jenis .....	
21	Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi .....	
22	Bagian Ketiga Penggunaan Stempel .....	
23	Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel .....	
23	Bagian Kelima Pengamanan .....	
23	Kop Naskah Dinas .....	7. BAB. VII
23	Bagian Kesatu Jenis .....	
24	Bagian Kedua Bentuk dan Isi .....	
24	Bagian Ketiga Penggunaan .....	
25	Sampul Naskah Dinas .....	8. BAB. VIII
25	Bagian Kesatu Jenis .....	
25	Bagian Kedua Bentuk dan Isi .....	
26	Papan Nama .....	9. BAB. IX
26	Bagian Kesatu Jenis .....	
27	Bagian Kedua Bentuk dan Ukuran .....	
27	Bagian Ketiga Penempatan .....	
28	Perubahan dan Pencabutan .....	10. BAB. X
28	Pelaporan .....	11. BAB. XI
28	Pembinaan dan Pengawasan .....	12. BAB. XII
28	Ketentuan Penutup .....	13. BAB. XIII
28	14. Lampiran	
30	Stempel, Kop Naskah Dinas, Sampul Naskah Dinas dan Papan Nama.....	
30	Plh dan Pj, Paraf, Penandatanganan, Bentuk Ukuran dan Isi	
30	I. Bentuk dan Susunan Naskah Dinas .....	
30	A. Peraturan Daerah .....	
34	B. Peraturan Bupati .....	
38	C. Peraturan Bersama Bupati.....	
41	D. Keputusan Bupati.....	
44	E. Instruksi Bupati .....	
46	F. Surat Edaran .....	
49	G. Surat Biasa .....	
53	H. Surat Keterangan .....	
57	I. Surat Perintah .....	
61	J. Surat Ijin .....	
65	K. Surat Perjanjian .....	
71	L. Surat Perintah Tugas .....	
75	M. Surat Perintah Perjalanan Dinas .....	

80	N. Surat Kuasa .....
84	O. Surat Undangan .....
88	P. Surat Perintah Melaksanakan Tugas .....
92	Q. Surat Panggilan .....
96	R. Nota Dinas .....
98	S. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas .....
100	T. Lembar Disposisi .....
102	U. Telaahan Staf .....
104	V. Pengumuman .....
108	W. Laporan .....
110	X. Rekomendasi .....
112	Y. Surat Pengantar .....
114	Z. Telegram .....
116	AA. Berita Daerah .....
119	BB. Berita Acara .....
121	CC. Notulen .....
123	DD. Memo .....
125	EE. Daftar Hadir .....
128	FF. Piamam .....
130	GG. Sertifikat .....
132	HH. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan .....
137	II. Penempatan a.n, u.b, Plt, Plh, dan Pj .....
137	A. Penggunaan a.n .....
137	B. Penggunaan u.b .....
138	C. Penggunaan Plt .....
138	D. Penggunaan Plh .....
138	E. Penggunaan Pj .....
138	III. Paraf .....
138	A. Pembubuhan Paraf Hierarkhis .....
139	B. Pembubuhan Paraf Koordinasi .....
140	C. Penulisan Nama Pejabat yang Berwewenang Menandatangani Naskah dinas .....
140	IV. Bentuk Ukuran dan Isi Stempel .....
141	a. Stempel Jabatan .....
141	b. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah .....
143	c. Stempel Satuan Kerja Perangkat daerah Untuk Keperluan Tertentu .....
143	V. Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Naskah Dinas .....
146	VI. Bentuk, Ukuran dan Isi Sampul Naskah Dinas .....
150	VII. Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama .....
150	1. Bentuk .....
150	2. Ukuran .....
150	3. Bahan .....



PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR 82 TAHUN 2012

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Meningkat :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah maka Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 03 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2005 Nomor 03) perlu dicabut karena tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dewasa ini;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4226);
  3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solik Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
13. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B-48/HK-103/mptm-83 Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 09 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Daerah Tahun 2011



Nomor 09 Seri D);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 12 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Bupati Pasaman Barat (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 12 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 12 Tahun 2012;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 13 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 13 Tahun 2012;

20. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 14 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tekni Daerah Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 14 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 14 Tahun 2012;

21. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 15 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 15 Seri D);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 16 Tahun 2011 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 16 Seri D);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 09 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 09 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pasaman Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD, adalah DPRD Kabupaten Pasaman Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang selanjutnya disebut SKPD, adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Nagari dan Lembaga lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT, adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
9. Nagari 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 wilayah Kabupaten Pasaman Barat.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyajian, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
12. Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah Pedoman atau acuan dasar mengenal pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
13. Format adalah naskah dinas yang mengambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
14. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
15. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat yang ditempatkan atas kertas.
16. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
21. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
22. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
23. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## ASAS TATA NASKAH DINAS

### BAB II

#### 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;

tahapan:

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

#### Pasal 8

hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

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

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

#### Pasal 7

- a. pengelolaan surat masuk;
  - b. pengelolaan surat keluar;
  - c. tingkat keamanan;
  - d. kecepatan proses;
  - e. penggunaan kertas surat;
  - f. pengethikan sarana administrasi dan komunikasi per Kantoran; dan
  - g. warna dan kualitas kertas.
- Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

#### Pasal 6

lengkap dan efektif.

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

#### Pasal 5

- Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:
- kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
  - penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
  - penyediaan surat berimbang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;

#### Pasal 11

- Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:
- amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
  - segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
  - penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
  - biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

#### Pasal 10

- Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:
- 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;
  - surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
  - surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
  - surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhalangnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
  - surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

#### Pasal 9

- konsep surat keluar diparat secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- 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;
- surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);  
 e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm);  
 f. ukuran kertas yang digunakan untuk 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

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 14

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

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

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah 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. diagram;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STPP.

#### 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.

- (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.

#### Pasal 20

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

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara yang ditunjuk untuk menggantikan jabatan Bupati dan Wali Nagari yang telah berakhir masa jabatannya.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

#### Pasal 19

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

#### Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Pti merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Pti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Pti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukan, sepanjang untuk kelancaran administrasi dan bukan kebijakan.

#### Pasal 17



(4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengettikan naskah dinas.

(5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :

- a. paraf hierarki; dan
- b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 21

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

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

(1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :  
a. peraturan daerah;  
b. peraturan bupati;  
c. peraturan bersama bupati; dan  
d. keputusan bupati.

(2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat ketarangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;

- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STPP.

- (3) Apabila Bupati berhalangan, penandatanganan naskah dinas dimaksud pada huruf ayat (1) dan (2), dilakukan Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- (4) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Pejabat yang ditunjuk secara tertulis dengan Peraturan Bupati, kecuali Peraturan Daerah;

#### Pasal 23

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

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

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

#### Pasal 25

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

(2) Sekretaris Daerah atas nama 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 undangan;
- i. surat keterangan melaksanakan tugas;
- j. surat panggilan;
- k. nota dinas;
- l. pengumuman;
- m. telegram;
- n. berita acara;
- o. piagam;
- p. sertifikat; dan
- q. STPP.

(3) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk Hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan.

(4) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.

(5) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat di instansi lain dan pihak lain yang dianggap perlu.

(6) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.

(7) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten berdasarkan pemberian delegasi menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf ayat (5).

#### Pasal 26

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

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c. lembar disposisi;
- d. telaahan staf;
- e. laporan;
- f. surat pengantar;
- g. notulen; dan
- h. memo.

(2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam 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.

(3) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing satuan organisasi yang ditunjukkan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.

(4) Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(5) Asisten menandatangani naskah dinas yang ditunjukkan kepada Pejabat di lingkungan satuan organisasi yang bersangkutan.

(6) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### 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. 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;

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

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

Pasal 29

(3) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang ditujukan kepada atasan atau yang setingkat yang isinya menyangkut masalah-masalah prinsip atau yang mengandung kebijaksanaan teknis satuan organisasi yang bersangkutan.

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

- v. sertifikat;
- u. daftar hadir; dan
- t. memo;
- s. berita acara;
- r. rekomendasi;
- q. laporan;
- p. pengumuman;
- o. telaahan staf;
- n. lembar disposisi;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- l. nota dinas;
- k. surat panggilan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;

(2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan; dan
- c. surat perintah;

Pasal 30

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

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat kuasa;
- e. surat undangan;
- f. nota dinas;
- g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- h. lembar disposisi;
- i. telaahan staf;
- j. laporan;
- k. memo; dan
- l. daftar hadir.

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

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

Pasal 31

(1) 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;
- 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;

(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;

Pasal 33

(2) Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Sekretaris Kecamatan 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.

(1) Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Sekretaris Kecamatan 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.

Pasal 32

(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.

- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo; dan
- u. daftar hadir.



- (1) Wali Nagari menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum terdiri atas :
- peraturan Nagari;
  - peraturan Wali Nagari; dan
  - keputusan Wali Nagari.
- (2) Wali Nagari 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 perintah tugas;
  - surat perintah perjalanan dinas;

#### Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- nota dinas;
  - nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - telaaahan staf; dan
  - laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagai berikut :
- surat perintah;
  - nota dinas; dan
  - daftar hadir.

#### Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- surat biasa;
  - surat keterangan;
  - surat perintah;
  - nota dinas; dan
  - daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas sebagai berikut :
- lembar disposisi;
  - telaaahan staf;
  - pengumuman;
  - laporan;
  - rekomendasi;
  - berita acara;
  - memo; dan
  - daftar hadir.

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat terdiri atas :

- a. stempel jabatan;
- b. stempel SKPD; dan
- c. stempel Nagari.

#### Pasal 38

BAB VI  
STEMPEL  
Bagian Kesatu  
Jenis

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

#### Pasal 37

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

- (1) Ketentuan mengenai delegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati.
- (2) Pelaksanaan delegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 36

Bagian Keempat  
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

- a. surat kuasa;
- b. surat undangan;
- c. surat keterangan melaksanakan tugas;
- d. surat panggilan;
- e. lembar disposisi;
- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. rekomendasi;
- i. surat pengantar;
- j. berita acara;
- k. memo; dan
- l. daftar hadir.

(1) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a berisi nama jabatan dan menggunakan lambing negara dengan pembatas tanda bintang.

#### Pasal 42

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b, meliputi :
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPD adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

#### Pasal 41

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.
- (2) Ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

#### Pasal 40

Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Bagian Kedua

- a. stempel Wali Nagari; dan
  - b. stempel Sekretariat Nagari.
- (3) Stempel Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c terdiri atas :
- c. stempel UPT.
  - b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
  - a. stempel SKPD dan/atau Lembaga lain;
- (2) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, terdiri atas :
- b. stempel jabatan Ketua DPRD.
  - a. stempel jabatan Bupati; dan
- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, terdiri atas :

#### Pasal 39

- (2) Stempel jabatan Ketua DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b berisi nama jabatan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang.
- (3) Stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten dan nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.
- (5) Stempel Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) berisi :
- a. stempel Wali Nagari berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan dan nama jabatan Wali Nagari yang bersangkutan.
- b. stempel Sekretariat Nagari berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan dan nama Sekretariat Nagari yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan Stempel

Pasal 43

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a yaitu Bupati/Wakil Bupati dan Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b yaitu Kepala SKPD, Kepala Lembaga lainnya, Kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c yaitu Wali Nagari dan Sekretaris Nagari.

Pasal 44

- SKPD yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b yaitu :
- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. Kenagarian;
- g. lembaga lainnya; dan
- h. UPT Dinas/Badan.

Pasal 45

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

Bagian Keempat  
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 46

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpanan stempel jabatan Bupati untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpanan stempel jabatan Ketua DPRD untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat DPRD.
- (3) Kewenangan pemegang dan penyimpanan stempel SKPD dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (4) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (5) Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (6) Kewenangan pemegang dan penyimpanan stempel Nagari dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Nagari.

Bagian Kelima  
Pengamanan

Pasal 47

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

BAB VII  
KOP NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 48

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas :

- a. kop naskah dinas jabatan;
- b. kop naskah dinas SKPD; dan
- c. kop naskah dinas Nagari.

Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi  
Pasal 49

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan :

- a. lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
- b. lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan pada bagian bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

(2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a untuk Ketua DPRD memuat sebutan DPRD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos di bagian tengah atas serta menggunakan lambang daerah ditempatkan pada bagian kiri atas.

(3) Kop naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah atas serta menggunakan lambang daerah ditempatkan di bagian kiri atas.

(4) Kop naskah dinas SKPD Kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah atas serta menggunakan lambang daerah ditempatkan di bagian kiri atas.

(5) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama dinas/badan, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah atas serta menggunakan lambang daerah ditempatkan di bagian kiri atas.

(6) Kop naskah dinas Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, nama Nagari, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah atas serta menggunakan lambang daerah ditempatkan di bagian kiri atas.

Bagian Ketiga  
Penggunaan

Pasal 50

(1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.

(2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Ketua/Wakil Ketua DPRD.

(3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

(4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

(5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

(6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Wali Nagari dan Sekretaris Nagari yang bersangkutan.

Pasal 51

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 52

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten terdiri atas :

- a. sampul naskah dinas jabatan;
- b. sampul naskah dinas SKPD; dan
- c. sampul naskah dinas Nagari.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 53

(1) Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 berbentuk empat persegi panjang.

(2) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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.

(3) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan kertas casing dengan warna :

- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a; dan
- b. coklat untuk sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c. dan huruf c.

Pasal 54

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Bupati berisi lambang negara berwarna hitam dan nama jabatan Bupati serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos di bagian tengah atas;
- (2) Sampul naskah dinas jabatan Ketua DPRD memuat sebutan DPRD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah atas serta menggunakan lambing daerah ditempatkan dibagian kiri atas;
- (3) Sampul naskah dinas SKPD memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah atas serta menggunakan lambang daerah ditempatkan dibagian kiri atas;
- (4) Sampul naskah dinas SKPD Kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah atas serta menggunakan lambang daerah ditempatkan dibagian kiri atas;
- (5) Sampul naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama dinas/badan, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah atas serta menggunakan lambang daerah ditempatkan dibagian kiri atas;
- (6) Sampul naskah dinas untuk Nagari memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, nama Nagari, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah atas serta menggunakan lambang daerah ditempatkan dibagian kiri atas.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 55

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas :

- a. papan nama kantor Bupati;
- b. papan nama SKPD; dan
- c. papan nama kantor Wali Nagari.



Bagian Kedua

Bentuk dan Ukuran

Pasal 56

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan 1 : 2.
- (2) Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 57

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a berisi tulisan "KANTOR BUPATI PASAMAN BARAT", alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, untuk SKPD berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT" dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, untuk SKPD Kecamatan, berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT" dan nama kecamatan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

- (4) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, untuk UPT berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT" dan nama dinas/badan, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (5) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT", nama kecamatan dan "KANTOR WALI NAGARI (yang bersangkutan)", alamat, nomor telepon serta kode pos.

Pasal 58

- (1) Jenis bahan dasar papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton dan lain sebagainya.
- (2) Warna papan nama putih dengan tulisan warna hitam atau menyesuaikan dan perbandingan ukuran huruf 1 : 2.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 59

- (1) Papan nama Kantor Bupati, SKPD dan Nagari ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bangunannya.
- (2) Bagi beberapa SKPD yang berada di bawah satu atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPD.

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b., u.p., PIt, Pih, 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 63

### KETENTUAN PENUTUP

#### BAB XIII

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.

#### Pasal 62

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### BAB XII

Bupati melaporkan pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat kepada Gubernur Sumatera Barat.

#### Pasal 61

### PELAPORAN

#### BAB XI

(1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas 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 diatasnya.

#### Pasal 60

### PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

#### BAB X

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Nomor 03 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2005 Nomor 03) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

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

Pasal 65

Ditetapkan di Simpang Ampok

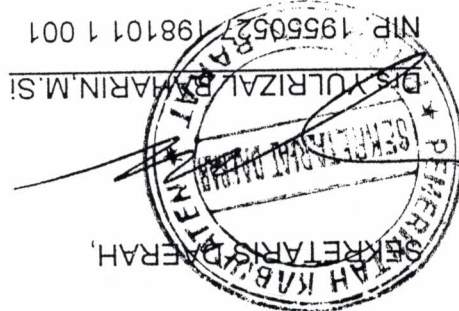
pada tanggal 24 September 2012

BUPATI PASAMAN BARAT,

P. H. BAMBANG UDDIN R.



Diundangkan di Pasaman Barat  
pada tanggal 24 September 2012



Drs. Yulrizal Baharin, M.Si  
NIP. 195505271981011001



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR : 02 TAHUN 2012  
TANGGAL : 24 September 2012

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, p.t, p.h DAN P.j,  
PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH  
DINAS, SAMBUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA

## I. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

### A. PERATURAN DAERAH

#### 1. Pengertian

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

#### 2. Kerangka Peraturan Daerah

a. Peraturan Daerah terdiri atas :

1) Judul;

2) Pembukaan;

3) Batang Tubuh;

4) Penutup;

5) Penjelasan (jika diperlukan);

6) Lampiran (jika diperlukan)

b. Penjelasan format sebagaimana huruf a adalah sebagai berikut :

1) Judul memuat :

a) Tulisan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT;

b) Nomor dan Tahun;

c) Nama Peraturan yang ditulis : TENTANG .....

2) Pembukaan Peraturan Daerah memuat :

a) Tulisan : DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;

b) Tulisan : BUPATI PASAMAN BARAT;

c) Konsideran

c) Diawali dengan kata Menimbang, memuat alasan-alasan, pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan Daerah dan konstatering fakta-fakta secara singkat.

e) Dasar Hukum

f) Diawali dengan kata Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan Daerah mulai dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Daerah.

g) Diklum terdiri atas :

i). Kata : MEMUTUSKAN;

ii). Kata : Menetapkan;

iii). Nama : Peraturan Daerah.

Sebelum kata MEMUTUSKAN dicantumkan frase: Dengan Persetujuan Bersama DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT dan BUPATI PASAMAN BARAT;

3) Batang Tubuh terdiri atas :

- a) Semua substansi Peraturan Daerah yang dirumuskan dalam pasal pasal.
- b) Jika Peraturan Daerah mempunyai materi yang ruang lingkupnya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, pasal tersebut dapat dikelompokkan dalam buku (jika merupakan kodifikasi), bab, bagian, dan paragraf.

4) Penutup terdiri memuat :

- a) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
- b) Penandatanganan penetapan Peraturan Daerah memuat :

i). Tempat penetapan;

ii). Tanggal, Bulan dan Tahun penetapan;

iii). Nama Jabatan Bupati Pasaman Barat;

iv). Tanda tangan Bupati Pasaman Barat;

v). Nama lengkap Bupati Pasaman Barat, tanpa gelar dan pangkat;

vi). Stempel jabatan.

vii). Rumusan tempat dan tanggal penetapan diletakkan di sebelah kanan.

viii). Nama jabatan Bupati Pasaman Barat dan nama Bupati Pasaman Barat ditulis dengan huruf kapital serta pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.

c) Pengundangan Peraturan Daerah memuat :

i). Tempat pengundangan;

ii). Tanggal, Bulan dan Tahun pengundangan;

iii). Nama jabatan yang berwenang mengundangan;

iv). Tanda tangan;

v). Nama lengkap pejabat yang menandatangani, dengan pangkat dan NIP;

vi). Tempat tanggal pengundangan Peraturan Daerah diletakkan di sebelah kiri (di bawah penandatanganan penetapan);

vii). Nama jabatan dan name pejabat ditulis dengan huruf kapital serta pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.

d) Akhir bagian penutup

Dicantumkan frase Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat beserta tahun dan nomor Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat tersebut dengan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

3. Penandatanganan

- a. Peraturan Daerah ditandatangani oleh Bupati Pasaman Barat;
- b. Otentikasi Peraturan Daerah dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- c. Peraturan Daerah dibuat diatas kertas ukuran folio dengan Lambang Negara berwarna hitam bertuliskan : PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.
- d. Bentuk dan susunan Naskah Dinas Peraturan Daerah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Menetapkan :

PERATURAN DAERAH TENTANG

MEMUTUSKAN :

BUPATI PASAMAN BARAT

dan

DENGAN PERSETUJUAN BERSAMA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

Mengingat :

1. Undang-Undang

2. Peraturan Pemerintah

c. dan seterusnya

b. bahwa

a. bahwa

Menimbang :

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PASAMAN BARAT,

TENTANG

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

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

BUPATI PASAMAN BARAT



Contoh : PERATURAN DAERAH

NAMA  
Pangkat  
NIP

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT,

Ditandatangani di .....  
pada tanggal .....

NAMA

BUPATI PASAMAN BARAT,

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

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

( dan seterusnya )

BAB II

Pasal 1

(1) .....

(2) .....



## B. PERATURAN BUPATI

### 1. Pengertian

Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mewujudkan kebijaksanaan baru, melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur serta menetapkan sesuatu organisasi dalam lingkungan pemerintahan daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

### 2. Kerangka Peraturan Bupati

a. Peraturan Bupati terdiri atas :

- 1) Judul;
  - 2) Pembukaan;
  - 3) Batang Tubuh;
  - 4) Penutup;
  - 5) Lampiran (jika diperlukan)
- b. Penjelasan format sebagaimana huruf a adalah sebagai berikut :
- 1) Judul memuat :
    - a) Tulisan : PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT;
    - b) Nomor dan Tahun;
    - c) Nama Peraturan yang ditulis : TENTANG .....
  - 2) Pembukaan Peraturan Bupati memuat :
    - a) Tulisan : DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
    - b) Tulisan : BUPATI PASAMAN BARAT;
    - c) Consideran

Diawali dengan kata : Menimbang, memuat alasan-alasan, pertimbangan-pertimbangan pembuat Peraturan Bupati dan konstatering fakta-fakta secara singkat;

### d) Dasar Hukum

Diawali dengan kata : Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan Bupati mulai dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Bupati.

### e) Diklum terdiri atas :

- i). Kata : MEMUTUSKAN;
- ii). Kata : Menetapkan;
- iii). Nama Peraturan Bupati.

### 3) Batang Tubuh terdiri atas :

a) Semua substansi Peraturan Bupati yang dirumuskan dalam Pasal-Pasal.  
b) Jika Peraturan Bupati mempunyai materi yang ruang lingkupnya sangat luas dan mempunyai banyak Pasal, Pasal tersebut dapat dikelompokkan dalam buku (jika merupakan kodifikasi), bab, bagian, dan paragraf.

### 4) Penutup terdiri memuat :

a) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

b) Penandatanganan penetapan Peraturan Bupati memuat :

- i). Tempat penetapan;
- ii). Tanggal, Bulan dan Tahun penetapan;
- iii). Nama Jabatan Bupati Pasaman Barat;
- iv). Tanda tangan Bupati Pasaman Barat;

3. Penandatanganan
- a. Peraturan Bupati Pasaman Barat ditandatangani oleh Bupati;
  - b. Otentikasi Peraturan Bupati dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
  - c. Peraturan Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati.
  4. Bentuk dan susunan Naskah Dinas Peraturan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

- Dicantumkan frase Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat beserta tahun dan nomor Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat tersebut dengan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.
- d) Akhir bagian penutup
- i). Tempat pengundangan;
  - ii). Tanggal, Bulan dan Tahun pengundangan;
  - iii). Nama jabatan yang berwenang mengundangkan;
  - iv). Tanda tangan;
  - v). Nama lengkap pejabat yang menandatangani, dengan pangkat dan NIP;
  - vi). Tempat tanggal pengundangan Peraturan Bupati diletakkan di sebelah kiri (di bawah penandatanganan penetapan);
  - vii). Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital serta pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.
- c) Pengundangan Peraturan Bupati memuat :
- v). Nama lengkap Bupati Pasaman Barat, tanpa gelar dan pangkat;
  - vi). Stempel jabatan.
  - vii). Rumusan tempat dan tanggal penetapan diletakkan di sebelah kanan.
  - viii). Nama jabatan Bupati Pasaman Barat dan nama jabatan diberi tanda ditulis dengan huruf kapital serta pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.



BUPATI PASAMAN BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT

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

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PASAMAN BARAT,

Menimbang :

a. bahwa.....

b. bahwa.....

c. dan seterusnya.....

Mengingat :

1. Undang-Undang .....

2. Peraturan Pemerintah .....

3. dan seterusnya.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

NAMA  
Pangkat  
NIP

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
PASAMAN BARAT,

Diundangkan di .....  
pada tanggal.....

NAMA

BUPATI PASAMAN BARAT,

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

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

( dan seterusnya )

BAB II

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

## C. PERATURAN BERSAMA BUPATI

### 1. Pengertian

Peraturan Bersama Bupati adalah Naskah Dinas yang berbentuk peraturan perundang-undangan, yang dibuat oleh dua atau lebih Kepala Daerah untuk mengatur suatu urusan yang menyangkut kepentingan bersama.

### 2. Kerangka Peraturan Bersama Bupati

- a. Peraturan Bupati terdiri atas :

1) Judul;

2) Pembukaan;

3) Batang Tubuh;

4) Penutup;

5) Lampiran (jika diperlukan)

- b. Penjelasan format sebagaimana huruf a adalah sebagai berikut :

1) Judul memuat :

a) Tulisan : PERATURAN BERSAMA BUPATI PASAMAN BARAT DAN BUPATI/WALIKOTA .....

BUPATI/WALIKOTA .....

b) Nomor dan Tahun;

c) Nama Peraturan yang ditulis : TENTANG .....

2) Pembukaan Peraturan Bersama Bupati memuat :

a) Tulisan : BUPATI PASAMAN BARAT DAN BUPATI/WALIKOTA .....

b) Consideran

Diawali dengan kata : Menimbang, memuat alasan-alasan, pertimbangan-pertimbangan pembuatan Peraturan Bersama Bupati dan konstatering fakta-fakta secara singkat.

c) Dasar Hukum

Diawali dengan kata : Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Peraturan Bersama Bupati mulai dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Peraturan Bersama Bupati.

d) Diklum terdiri atas :

i). Kata : MEMUTUSKAN;

ii). Kata : Menetapkan;

iii). Nama : Peraturan Bersama Bupati dan Bupati/Walikota.....

3) Batang Tubuh terdiri atas :

a) Semua substansi Peraturan Bersama Bupati yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

b) Jika Peraturan Bersama Bupati mempunyai materi yang ruang lingkupnya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, pasal tersebut dapat dikelompokkan dalam buku (jika merupakan kodifikasi), bab, bagian, dan paragraf.

4) Penutup terdiri memuat :

a) Rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Bersama Bupati dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat dan Kabupaten/Kota lain.

b) Penandatanganan penetapan Peraturan Bersama Bupati memuat :

i). Tempat penetapan;

ii). Tanggal, Bulan dan Tahun penetapan;

iii). Nama Jabatan Bupati Pasaman Barat dan Bupati/Walikota .....

iv). Tanda tangan Bupati Pasaman Barat dan Bupati/Walikota .....

- v). Nama lengkap Bupati Pasaman Barat dan Bupati/Walikota ..... tanpa gelar dan pangkat;  
vi). Stempel jabatan masing-masing Kepala Daerah;  
vii). Rumusan tempat dan tanggal penetapan diletakkan di sebelah kanan.  
viii). Nama jabatan dan nama Kepala Daerah ditulis dengan huruf kapital serta pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.
- c) Pengundangan Peraturan Bersama Bupati memuat :
- i). Tempat pengundangan;
  - ii). Tanggal, Bulan dan Tahun pengundangan;
  - iii). Nama jabatan kedua belah pihak atau lebih yang berwenang mengundangkan;
  - iv). Tanda tangan kedua belah pihak atau lebih;
  - v). Nama lengkap pejabat yang menandatangani, dengan pangkat dan NIP;
  - vi). Tempat tanggal pengundangan Peraturan Bersama Bupati diletakkan di sebelah kiri (di bawah penandatanganan penetapan);
  - vii). Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital serta pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.
- d) Akhir bagian penutup
- Dicantumkan frase Berita Daerah masing-masing Daerah yang melakukan kerjasama beserta tahun dan nomor Lembaran Daerah masing-masing Daerah yang melakukan kerjasama tersebut dengan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.
3. Penandatanganan
- a. Peraturan Bersama Bupati ditandatangani oleh masing-masing Kepala Daerah yang melakukan kerjasama;
  - b. Keabsahan salinan Peraturan Bersama Bupati Pasaman Barat dilakukan oleh Sekretaris Daerah;
  - c. Peraturan Bersama Bupati dibuat diatas kertas folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati pemrakarsa kerjasama.
4. Bentuk dan susunan Naskah Dinas Peraturan Bersama Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BERITA DAERAH BUPATI PASAMAN BARAT (Pemekarsa) TAHUN ..... NOMOR .....

NIP

Pangkat

NAMA

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
PASAMAN BARAT,

Ditandatangani di .....  
pada tanggal.....

NAMA

BUPATI PASAMAN BARAT,

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

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

( dan seterusnya )

BAB II

Pasal ...

(3) dan seterusnya.

(2) .....

(1) .....

Pasal 1

.....



1. Pengertian  
Keputusan bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.

2. Ciri-ciri

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

3. Susunan

a. Keputusan Bupati terdiri atas :

- 1) Judul Keputusan Bupati ;
- 2) Pembukaan Keputusan Bupati ;
- 3) Batang Tubuh Keputusan Bupati ;
- 4) Bagian Akhir Keputusan Bupati ;

b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

- 1) Judul Keputusan Bupati memuat :
  - a) Tulisan : BUPATI PASAMAN BARAT;
  - b) Nomor terdiri dari kode surat / nomor surat/kode wilayah Bagian Hukum/ Tahun;
  - c) Nama Keputusan yang ditulis : TENTANG.....

2) Pembukaan Keputusan Bupati memuat :

a) Tulisan : BUPATI PASAMAN BARAT;

b) Konsideran

Diawali dengan kata : Menimbang, memuat alasan-alasan, pertimbangan-pertimbangan pembuatan Keputusan Bupati dan konstatering fakta-fakta secara singkat.

c) Dasar Hukum

Diawali dengan kata : Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Keputusan Bupati mulai dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Keputusan Bupati.

d) Diktum terdiri atas :

i) Kata : MEMUTUSKAN;

ii) Kata : Menetapkan.

3) Isi Keputusan Bupati memuat :

a) KESATU ;

b) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

4) Penutup Keputusan Bupati memuat :

a) Tempat penetapan;

b) Tanggal, Bulan dan Tahun penetapan;

c) Tanda Bupati Pasaman Barat;

d) Nama Bupati Pasaman Barat tanpa gelar dan pangkat;

e) Stempel Jabatan;

f) Rumusan tempat dan tanggal penetapan diletakkan di sebelah kanan.

4. Penandatanganan

- a. Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara ditempatkan dibagian tengah atas.
- b. Otentikasi Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan oleh pejabat yang diberi wewenang.
4. Bentuk / model Naskah Dinas Keputusan Bupati, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI PASAMAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI PASAMAN BARAT

NOMOR ... TAHUN .....

TENTANG

.....  
.....

BUPATI PASAMAN BARAT,

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

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU .....
- KEDUA .....
- KETIGA .....
- KEEMPAT .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
BUPATI PASAMAN BARAT,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

## E. INSTRUKSI BUPATI

1. Pengertian

Instruksi bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Bupati/Walikota kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

2. Ciri-ciri

- Berisi petunjuk teknis;
- Masa berlakunya lama;
- Setelah menetapkan tidak memakai judul;
- Menggunakan Nomor bulat;
- Materi dituangkan dalam bentuk tulisan Kepala ; Untuk ; Kesatu; Kedua ; dst;
- Dapat menggunakan tulisan Memperhatikan setelah tulisan Mengingat "

3. Susunan

- Instruksi Bupati terdiri atas :
  - Judul Instruksi Bupati ;
  - Pembukaan Instruksi Bupati ;
  - Isi Instruksi Bupati ;
  - Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

1) Judul Instruksi Bupati memuat :

a) Tulisan : INSTRUKSI BUPATI PASAMAN BARAT;

b) Nomor dan Tahun;

c) Nama Instruksi.

2) Pembukaan Instruksi Bupati memuat :

a) Tulisan : BUPATI PASAMAN BARAT;

b) Konsideran

Diawali dengan kata Menimbang, memuat alasan-alasan, pertimbangan-pertimbangan pembuatan Instruksi Bupati dan konstatering fakta-fakta secara singkat.

c. Dasar Hukum

Diawali dengan kata Mengingat, memuat dasar hukum untuk penetapan Instruksi Bupati mulai dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar hukum pembuatan Instruksi Bupati.

3) Isi Instruksi Bupati memuat :

a) Kata Kepada ;

b) Kata Untuk ;

c) KESATU ;

d) KEDUA, KETIGA dan seterusnya.

4) Bagian akhir Instruksi Bupati memuat :

a) Tempat penetapan;

b) Tanggal, Bulan dan Tahun penetapan;

c) Tanda Bupati Pasaman Barat;

d) Nama Bupati Pasaman Barat dengan gelar;

e) Stempel Jabatan;

f) Rumusan tempat dan tanggal penetapan diletakkan di sebelah kanan.

g) Tembusan (jika diperlukan)

4. Penandatanganan

- Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas formulir ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang negara ditempatkan dibagian tengah atas.
- Otentikasi Instruksi Bupati yang ditandatangani oleh Bupati dilakukan pejabat yang diberi wewenang.
- Bentuk / model Naskah Dinas Instruksi Bupati, sebagaimana pada halaman berikut.



BUPATI PASAMAN BARAT

INSTRUKSI BUPATI PASAMAN BARAT

NOMOR 188/...../...../201...

TENTANG

BUPATI PASAMAN BARAT,

Dalam rangka .....

Dengan ini menginstruksikan :

Kepada :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

BUPATI PASAMAN BARAT,

NAMA

## F. SURAT EDARAN

1. Pengertian  
Surat edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
2. Susunan
  - a. Surat Edaran terdiri dari :
    - 1) Kepala Surat Edaran;
    - 2) Isi Surat Edaran;
    - 3) Bagian Akhir Surat Edaran.
  - b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
    - 1) Kepala Surat Edaran terdiri atas :
      - a) Nama tempat ditetapkan;
      - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
      - c) Pejabat/alamat yang dituju;
      - d) Nomor;
      - e) Sifat;
      - f) Lampiran;
      - g) Perihal, dan ;
      - h) Kata Surat Edaran ditempatkan ditengah lembar isi Naskah Dinas.
    - 2) Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian
      - 3) Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas :
        - a) Nama jabatan;
        - b) Tanda Tangan Pejabat;
        - c) Nama, Pangkat, dan NIP bagi PNS;
        - d) Stempel Jabatan/Instansi.
  3. Penandatanganan
    - a. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Bupati diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas BUPATI PASAMAN BARAT dengan lambang negara ditempatkan dibagian tengah atas;
    - b. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah ditempatkan di bagian kiri atas;
    - c. Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah ditempatkan di bagian kiri atas.
  4. Bentuk/model Naskah Dinas Surat Edaran, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

NAMA

BUPATI PASAMAN BARAT

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TENTANG

NOMOR : / / 201...

SURAT EDARAN

.....

di -

.....

Yth. ....

Kepada

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PASAMAN BARAT



Contoh : SURAT EDARAN



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH  
Jalan Soekarno - Hatta Nomor 29 Kode Pos 26366  
Telp. (0753) 466169 Fax. (0753) 466170 Email : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :  
Yth :  
di

SURAT EDARAN

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

a.n. BUPATI PASAMAN BARAT  
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat

NIP.....

## G. SURAT BIASA

1. Pengertian

Surat biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya

2. Susunan

- a. Surat Biasa terdiri atas :
  - 1) Kepala Surat Biasa;
  - 2) Isi Surat Biasa;
  - 3) Bagian Akhir Surat Biasa.
- b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
  - 1) Kepala Surat Biasa;
  - a) Nama tempat ditetapkan;
  - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
  - c) Pejabat/alamat yang dituju;
  - d) Nomor Surat;
  - e) Sifat Surat;
  - f) Lampiran Surat;
  - g) Hal Surat.
  - 2) Isi Surat Biasa dirumuskan dalam bentuk uraian.
    - 3) Bagian Akhir Surat Biasa.
      - a) Nama Jabatan;
      - b) Tanda tangan Pejabat;
      - c) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP bagi PNS;
      - d) Stempel Jabatan/Instansi;
      - e) Tembusan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Bupati di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati dengan lambang Negara ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat kantor pada bagian bawah surat;
  - b. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah di tempatkan pada bagian kiri atas;
  - c. Surat Biasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah di tempatkan pada bagian kiri atas.
4. Bentuk/model Naskah Dinas Surat Biasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.





BUPATI PASAMAN BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

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

Yth .....  
di .....

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

BUPATI PASAMAN BARAT,

NAMA

Jalan Soekarno - Hatta Nomor 29 Simpang Ampek - Kabupaten Pasaman Barat  
Kode Pos 26366 Tlpn. (0753) 466169 Fax. (0753) 466170 Email : .....



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH  
Jalan Soekarno - Hatta Nomor 29 Kode Pos 26366  
Telp. (0753) 466169 Fax. (0753) 466170 Email : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepada

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

a.n. BUPATI PASAMAN BARAT  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat

NIP.....



## H. SURAT KETERANGAN

### 1. Pengertian

Surat keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

### 2. Susunan

a. Surat Keterangan terdiri atas :

1) Kepala Surat Keterangan;

2) Isi Surat Keterangan;

3) Bagian Akhir Surat Keterangan.

b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

1) Kepala Surat Keterangan;

a) Kata Surat Keterangan ditempatkan di bagian tengah lembar naskah;

b) Nomor dan Tahun atau dapat menggunakan Nomor panjang menurut

kebutuhan.

2) Isi Surat Keterangan;

a) Nama dan jabatan yang menerangkan;

b) NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Agama, Pekerjaan, Alamat dan

identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;

c) Maksud Keterangan.

3) Bagian Akhir Surat Keterangan.

a) Nama tempat;

b) Tanggal, Bulan dan Tahun;

c) Tanda tangan Pejabat;

d) Nama Jabatan;

e) Nama Jelas Pejabat;

f) Pangkat dan NIP;

g) Stempel Jabatan/Instansi.

### 3. Penandatanganan

a. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan

ditempatkan di bagian tengah atas;

b. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan

lambang daerah ditempatkan di bagian kiri atas;

c. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah

ditempatkan di bagian kiri atas.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Surat Keterangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI PASAMAN BARAT

SURAT KETERANGAN

NOMOR : .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Bupati Pasaman Barat

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sepenuhnya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PASAMAN BARAT,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH  
Jalan Soekarno - Hatta Nomor 29 Kode Pos 26366  
Telp. (0753) 466169 Fax. (0753) 466170 Email : .....

SURAT KETERANGAN

NOMOR : ...../...../201...

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama

b. Jabatan

.....  
.....

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama / NIP

b. Pangkat / Golongan

c. Jabatan

d. Maksud

..... / NIP .....

.....

.....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI PASAMAN BARAT  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama  
b. Jabatan

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN  
PIMPINAN SATUAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat

NIP .....

SURAT KETERANGAN

NOMOR : ...../...../201.....

## I. SURAT PERINTAH

1. Pengertian  
Surat perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditunjukkan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

### 2. Susunan

- a. Surat Perintah terdiri atas :
  - 1) Kepala Surat Perintah;
  - 2) Isi Surat Perintah;
  - 3) Bagian Akhir Surat Perintah.
- b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

1) Kepala Surat Perintah terdiri atas :

- a) Tulisan Surat Perintah;
- b) Nomor, Tanggal dan Tahun.
- 2) Isi Surat Perintah terdiri atas :

a) Nama Pejabat dan Jabatan yang memberikan perintah;

b) Nama Pejabat yang diberikan perintah, jenis perintah khusus yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan.

3) Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas :

- a) Nama tempat;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- c) Nama jabatan;
- d) Tanda Tangan Pejabat;
- e) Nama Jelas Pejabat berikut Pangkat dan NIP bagi PNS;
- f) Stempel Jabatan/Instansi.

### 3. Penandatanganan

- a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati dengan lambing negara ditempatkan dibagian tengah atas;
  - b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah ditempatkan dibagian kiri atas;
  - c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang Daerah yang bersangkutan ditempatkan dibagian kiri atas.
4. Bentuk/model Naskah Dinas Surat Perintah, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



Contoh : SURAT PERINTAH



BUPATI PASAMAN BARAT

SURAT PERINTAH

NOMOR : ...../...../201.....

Nama Jabatan

: Bupati Pasaman Barat

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama

b. Jabatan

Untuk

BUPATI PASAMAN BARAT,

NAMA

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

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

.....  
.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH  
Jalan Soekarno - Hatta Nomor 29 Kode Pos 26366  
Telp. (0753) 466169 Fax. (0753) 466170 Email : .....

SURAT PERINTAH

NOMOR : ...../...../201.....

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

Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada

a. Nama

b. Jabatan

Untuk

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

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat

NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

SURAT PERINTAH

NOMOR : ..... / ..... / 201 .....

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada

a. Nama

b. Jabatan

Untuk

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

PIMPINAN SATUAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP. ....

## J. SURAT IZIN

1. Pengertian  
Surat izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

### 2. Susunan

- a. Surat izin terdiri atas :
  - 1) Kepala Surat Izin;
  - 2) Isi Surat Izin;
  - 3) Bagian Akhir Surat Izin.
- b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

- 1) Kepala Surat Izin terdiri atas :
  - a) Tulisan Surat Izin; yang ditempatkan di tengah lembar atas Naskah Dinas;
  - b) Nomor, Tanggal dan Tahun;
  - c) Tulisan Tengah.
- 2) Isi Surat Izin terdiri atas :
  - a) Dasar;
  - b) Nama ;
  - c) Jabatan;
  - d) Alamat;
  - e) Keperluan Izin.

### 3) Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas :

- a) Nama tempat dikeluarkan;
- b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
- c) Nama jabatan;
- d) Tanda Tangan;
- e) Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP ;
- f) Stempel Jabatan/Instansi.

### 3. Penandatanganan

- a. Surat izin yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas BUPATI dengan lambang Negara ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Surat izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Surat izin yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan lambang Daerah yang bersangkutan dengan lambang daerah ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Surat Izin, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI PASAMAN BARAT

SURAT IZIN

NOMOR : ...../...../201...

TENTANG

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

MEMBERI IZIN :

Kepada .....  
Nama .....  
Alamat .....  
Untuk .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI PASAMAN BARAT,

NAMA



**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Soekarno - Hatta Nomor 29 Kode Pos 26366

Telp. (0753) 466169 Fax. (0753) 466170 Email : .....

**SURAT IZIN**

NOMOR : ...../...../201...

**TENTANG**

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

**MEMBERI IZIN :**

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI PASAMAN BARAT  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP. ....



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

SURAT IZIN

NOMOR : ...../...../201.....

TENTANG

.....  
.....

Menimbang : a. ....

.....

b. ....

.....

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN  
PIMPINAN SATUAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS  
Pangkat

NIP .....

## K. SURAT PERJANJIAN

1. Pengertian  
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.

2. Susunan
  - a. Surat Perjanjian terdiri atas :
    - 1) Kepala Surat Perjanjian;
    - 2) Isi Surat Perjanjian;
    - 3) Bagian Akhir Surat Perjanjian.
  - b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
    - 1) Kepala Surat Perjanjian terdiri atas :
      - a) Tulisan Surat Perjanjian yang ditempatkan di tengah lembar Naskah Dinas;
      - b) Nomor dan Tahun;
      - c) Tulisan Tengah;
      - d) Judul Surat Perjanjian.
    - 2) Isi Surat Perjanjian terdiri atas :
      - a) Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun serta tempat pembuatan ;
      - b) Nama, Pangkat, NIP (bagi PNS), pekerjaan dan alamat pihak-pihak yang terlibat dalam perjanjian;
      - c) Permasalahan-permasalahan yang diperjanjikan dirumuskan dalam bentuk uraian atau dibagi dalam pasal-pasal dan dikemukakan yang menyangkut hak dan kewajiban dari masing-masing pihak serta tidak bertentangan dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
      - d) Sanksi Hukum;
      - e) Penyelesaian-penyelesaian.
    - 3) Bagian Akhir Surat Perjanjian terdiri atas :
      - a. Tulisan Pihak ke.....;
      - b. Nama Jabatan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
      - c. Tanda tangan pihak-pihak yang membuat perjanjian;
      - b) Materai;
      - c) Nama Jelas pihak-pihak penandatanganan;
      - d) Pangkat dan NIP bagi PNS;
      - e) Stempel Jabatan/Instansi;
      - f) Saksi-saksi (nama jelas dan tandatangan)





BUPATI PASAMAN BARAT

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

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

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

..... Pasal .....

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

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

PIHAK KE II  
(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian),  
PIHAK KE I  
BUPATI,

MATERAI

NAMA JELAS Pangkat  
NAMA JELAS

NIP. ....

Saksi-saksi :

1. .... (tanda tangan)

2. .... (tanda tangan)

3. dst. ....



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

SURAT PERJANJIAN

NOMOR : ..... / ..... / 201.....

TENTANG

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

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

Pasal .....

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

Pasal .....

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

PIHAK KE II

(Nama Jabatan yang melakukan Perjanjian),

a.n BUPATI PASAMAN BARAT

PIHAK KE I

PIMPINAN SATUAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS Pangkat

MATERAI

NAMA JELAS

Saksi-saksi :

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

NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
REPUBLIC INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK .....

Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat, Republik Indonesia dan Pemerintah ..... Republik ..... 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 administrasi 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  
PEMBAYAAAN

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.

NAMA

NAMA

BUPATI PASAMAN BARAT  
REPUBLIK INDONESIA,

REPUBLIK .....  
GUBERNURWALIKOTA .....

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

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

ARTIKEL 7  
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

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 6  
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

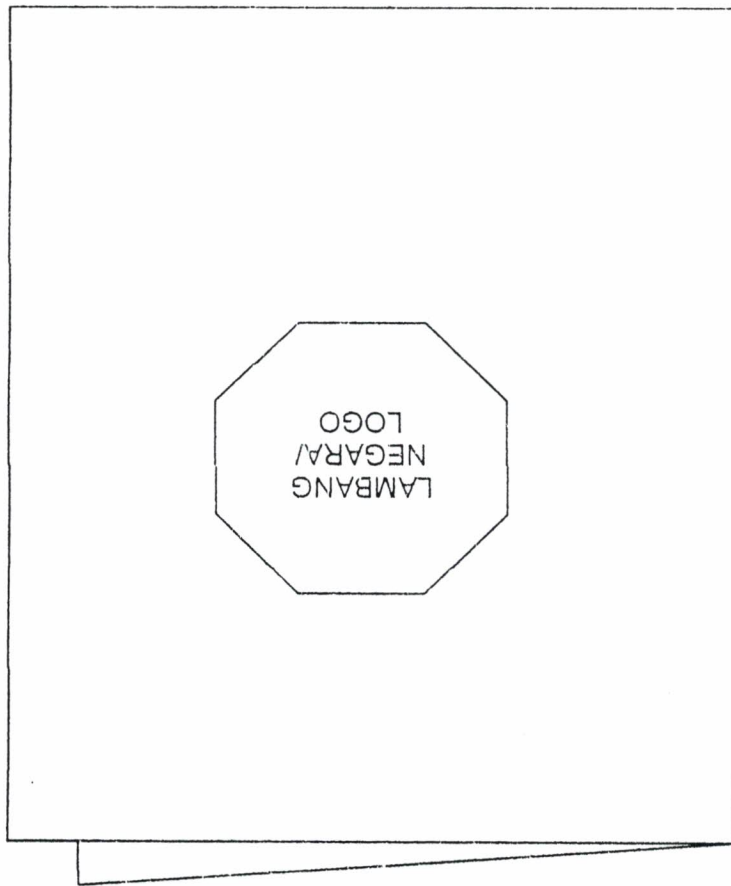
- 1. ....
- 2. ....

ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA

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 dalam Artikel 1.

ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS

FORMAT MAP



## L. SURAT PERINTAH TUGAS

1. Pengertian  
Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Susunan  
a. Surat Perintah Tugas terdiri atas :
  - 1) Kepala Surat Perintah Tugas;
  - 2) Isi Surat Perintah Tugas;
  - 3) Bagian Akhir Surat Perintah Tugas .b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
  - 1) Kepala Surat Perintah Tugas terdiri atas :
    - a) Tulisan Surat Perintah Tugas;
    - b) Nomor dan Tahun.
  - 2) Isi Surat Perintah Tugas memuat dasar dan pertimbangan penugasan, nama, Pangkat/Golongan, NIP, jabatan yang diberi tugas dan jenis tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan tugas.
  - 3) Bagian Akhir Surat Perintah Tugas terdiri atas :
    - a. Nama tempat;
    - b. Tanggal, Bulan dan Tahun;
    - c. Nama jabatan;
    - b) Tanda Tangan Pejabat yang memberi tugas;
    - c) Nama Jelas Pejabat ;
    - d) Pangkat dan NIP bagi PNS;
    - e) Stempel Jabatan/Instansi;
3. Penandatanganan  
a. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan
- c. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;
- d. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.
4. Bentuk/model Naskah Dinas Surat Perintah Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**BUPATI PASAMAN BARAT**

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
 Nomor : 090/ /SPT-BUP-PASBAR-2012

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Dengan Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN :**

1. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/ Gol : .....  
 Jabatan : .....

Untuk : .....  
 Transportasi : .....  
 Tanggal Berangkat : .....  
 Tanggal Kembali : .....  
 Sumber Dana : .....  
 Pengikut : .....

No	NAMA	NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1.	.....	.....	.....	.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**BUPATI PASAMAN BARAT**

**NAMA**



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 Jln Soekarno-Hatta No. 29 Telp. (0753) 466169 Fax. (0753) 466170  
 Simpang Ampek – Pasaman Barat

SURAT PERINTAH TUGAS  
 Nomor : 090/ /SPT-SETDA-2012

Nama .....

Jabatan .....

Dengan dasar .....

MEMERINTAHKAN :

1. Nama  
 NIP  
 Pangkat/ Gol  
 Jabatan  
 :  
 :  
 :  
 :  
 :

Untuk .....

Transportasi .....

Tanggal .....

Berangkat .....

Tanggal Kembali .....

Sumber Dana .....

Pengikut .....

No	NAMA	NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1.	.....	.....	.....	.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS

NIP. ....





PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
 NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
 Jalan ..... Nomor .... Kode Pos .....  
 Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
 Nomor : 090/ ..... /SPT-SETDA-2012

Nama .....  
 Jabatan .....  
 Dengan dasar .....

**MEMERINTAHKAN :**

1. Nama .....  
 NIP .....  
 Pangkat/ Gol .....  
 Jabatan .....

Untuk .....  
 Transportasi .....  
 Tanggal .....  
 Berangkat .....  
 Tanggal Kembali .....  
 Sumber Dana .....  
 Pengikut .....

No	NAMA	NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1.	.....	.....	.....	.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**NAMA JABATAN  
 PIMPINAN SATUAN ORGANISASI  
 PERANGKAT DAERAH**

NAMA JELAS  
 NIP. ....

## M. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pengertian
2. Susunan
  - a. Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
    - 1) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas
    - 2) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas
    - 3) Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas
  - b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
    - 1) Kepala Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
      - a) Tulisan Nomor di sebelah kanan atas;
      - b) Tulisan Lembaran ke ... di ketik di bawah kata Nomor ;
      - c) Tulisan Surat Perintah Perjalanan Dinas ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
      - d) Tulisan (SPD) di ketik secara simetris di bawah kata Surat Perintah Perjalanan Dinas.
    - 2) Isi Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
      - a) Nama Jabatan yang memberikan perintah;
      - b) Nama dan NIP Pejabat/Pegawai yang diberi perintah;
      - c) Jabatan/Fangkat dan Golongan pegawai yang diberi perintah;
      - b) Nama tempat dari dan kemana perjalanan dinas dilakukan;
      - c) Lama perjalanan dinas;
      - d) Maksud perjalanan dinas;
      - e) Perhitungan biaya perjalanan dinas;
      - f) Keterangan mengetahui kedatangan dan kepergian yang diberi perintah perjalanan dari pejabat yang didatangi.
    - 3) Bagian Akhir Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri atas :
      - a) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
      - b) Nama Jabatan pemberi perintah;
      - c) Tanda tangan pejabat serta nama jelas pejabat pemberi perintah;
      - d) Stempel Jabatan / Stempel Instansi.
3. Penandatanganan.
  - a. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara ditempatkan di bagian tengah atas;
  - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan di bagian kiri atas;
  - c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan di bagian kiri atas.
4. Bentuk/model Naskah Dinas SPD, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



**BUPATI PASAMAN BARAT**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor : 090/ /SPPD/BUF-PASBAR/20.....

1. Pejabat yang memberikan perintah		Nama		:	:
2. Pegawai yang diperintahkan		NIP		:	:
3. Perjalanan Dinas yang diperintahkan		Dari		:	: Simping Ampek
4. Perjalanan Dinas direncanakan		Selama		:	:
5. Maksud mengadakan Perjalanan Dinas		Dari Tanggal		:	:
6. Pengikut:		s/d Tanggal		:	:
7. Perhitungan Mengadakan Pekerjaan		Atas Behan		:	:
8. Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas		Pasal Anggaran		:	:
9. Keterangan		DINAS			

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI PASAMAN BARAT**

NAMA

**Perhatian:**

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal tiba / kembali, serta Bendahara bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-Peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya

Keterangan

Dari Pejabat Yang Dikunjungi

Tempat Kedudukan Pegawai yang dikunjungi		Tanggal		Tanda Tangan	
Tiba		Kembali			



**BUPATI PASAMAN BARAT**

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor : 090/ /SPPD/BUP-PASBAR/20.....

1. Pejabat yang memberikan perintah	Nama NIP Jabatan	:	:	:	:
2. Pegawai yang diperintahkan	Nama NIP Jabatan Pangkat dan Golongan	:	:	:	:
3. Perjalanan Dinas yang diperintahkan	Dari Ke Transporasi	:	:	:	:
4. Perjalanan Dinas direncanakan	Selama Dari Tanggal s/d Tanggal	:	:	:	:
5. Maksud mengadakan Perjalanan Dinas					
6. Pengikut:					
No	Nama	NIP	Pangkat/ Gol	Jabatan	
7. Perhitungan Mengadakan Pekerjaan					
Atas Beban		:			
Pasal Anggaran		:			
8. Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas					
9. Keterangan					

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. **BUPATI PASAMAN BARAT**

**SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA JELAS**

NIP. ....

**Perhatian:**

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal tiba / kembali, serta Bendahara bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-Peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya  
Keterangan  
Dari Pejabat Yang Dikunjungi

Tempat Kedudukan Pegawai yang dikunjungi	Tiba	Kembali
Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal
Tanda Tangan		

**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln Soekarno Hatta No. 29 Telp. (0753) 466169 Fax. (0753) 466170

Simpan Ampok – Pasaman Barat



**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
 Nomor : 090/ /SPPD/SEKDA/20.....

1. Pejabat yang memberikan perintah		Nama	:	:	:	:	:
2. Pegawai yang diperintahkan		NIP	:	:	:	:	:
		Jabatan	:	:	:	:	:
		Pangkat dan Golongan	:	:	:	:	:
3. Perjalanan Dinas yang diperintahkan		Dari	:	:	:	:	:
		Ke	:	:	:	:	:
		Transporasi	:	:	:	:	:
4. Perjalanan Dinas direncanakan		Selama	:	:	:	:	:
		Dari Tanggal	:	:	:	:	:
		s/d Tanggal	:	:	:	:	:
5. Maksud mengadakan Perjalanan Dinas							
6. Pengikut:							
		No	:	:	:	:	:
		Nama	:	:	:	:	:
		NIP	:	:	:	:	:
		Pangkat/ Gol	:	:	:	:	:
		Jabatan	:	:	:	:	:
7. Perhitungan Mengadakan Pekerjaan		Atas Behan	:	:	:	:	:
		Pasal Anggaran	:	:	:	:	:
8. Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas							
9. Keterangan							

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**SEKRETARIS DAERAH**

**NAMA JELAS**

NIP. ....

**Perhatian:**

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal tiba / kembali, serta Bendahara bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-Peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya

Keterangan  
 Dari Pejabat Yang Dikunjungi

Tempat Kedudukan Pegawai yang dikunjungi		Tanggal	Tanda Tangan	
Tiba		Tanggal	Tanda Tangan	
Kembali		Tanggal	Tanda Tangan	



**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**  
**NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
 Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor : 090/...../SPPD/.....-PASBAR/20.....

1. Pejabat yang memberikan perintah		Nama		:	:
2. Pegawai yang diperintahkan		NIP		:	:
3. Perjalanan Dinas yang diperintahkan		Dari		:	:
		Ke		:	:
		Transporasi		:	:
4. Perjalanan Dinas direncanakan		Selama		:	:
		Dari Tanggal		:	:
		s/d Tanggal		:	:
5. Maksud mengadakan Perjalanan Dinas		Pangkat/ Gol		:	:
		Jabatan		:	:
6. Pengikut:		Nama		:	:
		NIP		:	:
		Pangkat/ Gol		:	:
		Jabatan		:	:
7. Perhitungan Mengadakan Pekerjaan		Atas Beban		:	:
		Pasal Anggaran		:	:
8. Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas		DINAS			
9. Keterangan					

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**NAMA JABATAN**  
**PIMPINAN SATUAN ORGANISASI**  
**PERANGKAT DAERAH**

**NAMA JELAS**  
 NIP. ....

**Perhatian:** Pejabat yang berwenang menerbitkan SPDP, Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal tiba / kembali, serta Bendahara bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-Peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan Keterangan Dari Pejabat Yang Dikunjungi

Tempat Kedudukan Pegawai yang dikunjungi		Tiba		Kembali	
		Tanggal		Tanggal	
		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

## N. SURAT KUASA

1. Pengertian
  1. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
  2. Susunan
    - 1) Kepala Surat Kuasa;
    - 2) Isi Surat Kuasa;
    - 3) Bagian Akhir Surat Kuasa.
  - b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
    - 1) Kepala Surat Kuasa terdiri dari :
      - a) Tulisan Nomor Surat Kuasa ditempatkan di tengah lembar Naskah Dinas;
      - b) Tulisan Nomor Surat Kuasa ditempatkan dibawah tulisan Surat Kuasa.
    - 2) Isi Surat Kuasa terdiri atas :
      - a) Nama Pejabat, Pangkat, NIP dan Jabatan yang memberi kuasa;
      - b) Nama Jabatan yang memberi kuasa;
      - c) Tulisan Memberi Kuasa;
      - d) Tulisan Kepada;
      - e) Nama Pejabat yang diberi kuasa;
      - f) Nama Jabatan yang diberi kuasa;
      - g) Tulisan Untuk;
      - h) Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.
    - 3) Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas :
      - a. Nama Tempat dikeluarkan;
      - b. Tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
      - c. Nama Jabatan pemberi kuasa;
      - d. Tanda tangan Pejabat pemberi kuasa;
      - e. Nama Jelas Pemberi Kuasa (pangkat dan NIP bagi PNS);
      - f. Stempel Jabatan/Instansi;
      - g. Tulisan Yang Memberi Kuasa;
      - d. Nama Jabatan yang diberi kuasa;
      - e. Tanda tangan pejabat yang diberi kuasa bermeterai Rp. 6.000,-;
      - f. Nama Jelas, pangkat dan NIP yang diberi kuasa.
3. Penandatanganan
  - a. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dengan Lambang ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara ditempatkan dibagian tengah atas;
  - b. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah dibagian kiri atas;
  - c. Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah dibagian kiri atas.
4. Bentuk / model Naskah Dinas Surat Kuasa, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh : SURAT KUASA



BUPATI PASAMAN BARAT

SURAT KUASA

NOMOR : ...../...../201..

Yang bertanda-tangan 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

meminya.

Yang diberi kuasa

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa  
NAMA JABATAN,

Yang member kuasa  
BUPATI PASAMAN BARAT

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....





PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 Jalan Soekarno - Hatta Nomor 29 Kode Pos 26366  
 Telp. (0753) 466169 Fax. (0753) 466170 Email : .....

SURAT KUASA

NOMOR : ...../...../201...

Yang bertanda-tangan 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 Memberi Kuasa  
 a.n. BUPATI PASAMAN BARAT  
 SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....

Yang diberi Kuasa  
 NAMA JABATAN,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

SURAT KUASA

NOMOR : ...../...../201...

Yang bertanda-tangan 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 Memberi Kuasa

NAMA JABATAN

PERANGKAT DAERAH,

Yang diberi Kuasa

NAMA JABATAN

PIMPINAN SATUAN ORGANISASI,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....

## O. SURAT UNDANGAN

1. Pengertian  
Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
2. Susunan  
a. Surat Undangan terdiri atas :
  - 1) Kepala Surat Undangan
  - 2) Isi Surat Undangan
  - 3) Bagian Akhir Surat Undanganb. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
  - 1) Kepala Surat Undangan terdiri atas :
    - a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
    - b) Alamat undangan yang ditunjukkan ditempatkan di bawah nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun;
    - c) Nomor, sifat, lampiran dan hal diketik secara vertikal, ditempatkan di sebelah kiri atas.
  - 2) Isi Surat Undangan terdiri atas :
    - 1) Maksud dan tujuan;
    - 2) Hari penyelenggaraan;
    - 3) Tanggal, waktu dan tempat penyelenggaraan;
    - 4) Acara yang akan diselenggarakan;
    - 5) Tulisan Penutup.
  - 3) Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas :
    - a) Nama jabatan pengundang;
    - b) Tanda tangan pejabat pengundang;
    - c) Nama Jelas Pejabat, Pangkat dan NIP pengundang;
    - d) Stempel Jabatan / Instansi
    - e) Catatan yang dianggap perlu.
3. Penandatanganan
  - a. a. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati" dengan Lambang Negara ditempatkan dibagian tengah atas;
  - b. b. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan Lambang Daerah dan ditempatkan dibagian kiri atas;
  - c. c. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan Daerah dengan Lambang Daerah dan ditempatkan dibagian kiri atas.
4. Bentuk / model Naskah Dinas surat undangan, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI PASAMAN BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth .....

.....

di

.....

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal

UNDANGAN

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

Hari

Tanggal

Pukul

Tempat

Acara

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

BUPATI PASAMAN BARAT,

NAMA

Catatan :

1. ....

2. ....



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 Jalan Soekarno - Hatta Nomor 29 Kode Pos 26366  
 Telp. (0753) 466169 Fax. (0753) 466170 Email : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth .....

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal

: UNDANGAN

di

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

Hari

Tanggal

Pukul

Tempat

Acara

a.n. BUPATI PASAMAN BARAT  
 SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....

Catatan :

1. ....

2. ....



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
 NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
 Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
 Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth .....

.....

di

.....

UNDANGAN

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal

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

Hari :  
 Tanggal :  
 Pukul :  
 Tempat :  
 Acara :  
 .....

NAMA JABATAN  
 PIMPINAN SATUAN ORGANISASI  
 PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP. ....

Catatan :

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

## P. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

1. Pengertian  
Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

2. Susunan
  - a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
    - 1) Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
    - 2) Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
    - 3) Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
  - b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
    - 1) Kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
      - a) Tulisan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
      - b) Tulisan Nomor dan Tahun;
      - 2) Isi Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
        - a) Nama, Pangkat/Golongan, Ruang, NIP dan Jabatan Pejabat/Pegawai yang member pernyataan;
        - b) Nama, Pangkat, Golongan, NIP dan Jabatan Pejabat/Pegawai yang diberi pernyataan;
        - c) Nomor, Tanggal, Dasar surat Peraturan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas.
      - 3) Bagian Akhir Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri atas :
        - a) Nama tempat pembuatan;
        - b) Tanggal, Bulan dan Tahun pembuatan;
        - c) Nama jabatan Pembuat pernyataan;
        - d) Tanda Tangan Pejabat;
        - e) Nama, Pangkat dan NIP;
        - f) Stempel Jabatan / Instansi.

3. Penandatanganan
  - a. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara ditempatkan dibagian tengah;
  - b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;
  - c. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.
4. Bentuk / model Naskah Dinas Surat Keterangan Melaksanakan Tugas, sebagaimana tertera pada halaman berikut.

Contoh : SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



BUPATI PASAMAN BARAT

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR : ...../...../201..

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama .....

NIP .....

Pangkat / Golongan .....

Jabatan .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama .....

NIP .....

Pangkat / Golongan .....

Jabatan .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan .....

Nomor .....

Telah nyata menjalankan tugas sebagai .....

di .....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan / Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI PASAMAN BARAT,

NAMA





PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno - Hatta Nomor 29 Kode Pos 26366

Telp. (0753) 466169 Fax. (0753) 466170 Email : .....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR : ...../...../201..

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama .....

NIP .....

Pangkat / Golongan : .....

Jabatan .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama .....

NIP .....

Pangkat / Golongan .....

Jabatan .....

Yang .....

Nomor .....

di .....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan / Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI PASAMAN BARAT  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat

NIP .....



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR : ...../...../201..

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama .....  
NIP .....  
Pangkat / Golongan : .....  
Jabatan .....  
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat  
Sumpah Jabatan / Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini  
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung  
kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI PASAMAN BARAT  
PIMPINAN SATUAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat

NIP .....

## 9. SURAT PANGGILAN

1. Pengertian  
Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

2. Susunan

- a. Surat panggilan terdiri atas :
  - 1) Kepala Surat Panggilan;
  - 2) Isi Surat Panggilan;
  - 3) Bagian akhir Surat panggilan.
- b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
  - 1) Kepala Surat Panggilan terdiri atas :
    - a) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
    - b) Nama Instansi Pemerintah / Badan Hukum / Swasta / Perorangan yang dipanggil;
  - 2) Isi Surat Panggilan terdiri atas :
    - a) Hari, Tanggal, Waktu, Tempat, menghadap kepada, Alamat pemanggil;
    - b) Maksud Surat Panggilan tersebut.
  - 3) Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas :
    - a) Nama Jabatan;
    - b) Tanda Tangan Pejabat;
    - c) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat;
    - d) Stempel Jabatan/Instansi;
    - e) Tembusan apabila diperlukan.

3. Penandatanganan

- a. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati, dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas "Bupati" dengan Lambang Negara ditempatkan dibagian tengah atas;
- b. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;
- c. Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Surat Panggilan sebagai berikut :



BUPATI PASAMAN BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.....

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor pada :

Hari

Tanggal

Pukul

Tempat

Menghadap

Kepada

Alamat

Untuk

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI PASAMAN BARAT,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno - Hatta Nomor 29 Kode Pos 26366

Telp. (0753) 466169 Fax. (0753) 466170 Email : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Panggilan

Dengan ini diminta kedatangannya Saudara di Kantor

pada :

Hari

Tanggal

f u k u l

Tempat

Menghadap

Kepada

Alamat

Untuk

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI PASAMAN BARAT

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.....

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Panggilan

di

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor pada :

Hari

Tanggal

Pukul

Tempat

Menghadap

Kepada

Alamat

Untuk

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

NAMA JABATAN

PIMPINAN SATUAN ORGANISASI

PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....

## R. NOTA DINAS

1. Pengertian  
Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

2. Susunan

a. Nota Dinas terdiri atas :

1) Kepala Nota Dinas;

2) Isi Nota Dinas;

3) Bagian Akhir Nota Dinas.

b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

1) Kepala Nota Dinas terdiri atas :

a) Tulisan "Nota Dinas" ditempatkan di tengah-tengah isi naskah;

b) Pejabat/alamat yang dituju;

c) Pejabat yang mengirim;

d) Tanggal, Bulan dan Tahun;

e) Nomor, dapat ditambahkan kode sesuai dengan kebutuhan;

f) Sifat, Lampiran dan Hal

2) Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.

3) Bagian Akhir Naskah Nota Dinas terdiri atas :

a) Nama Jabatan;

b) Tanda Tangan Pejabat;

c) Nama, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan

a. Nota Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan Perangkat Daerah atau atas nama Pimpinan Perangkat Daerah dan atau atas wewenang jabatannya dibuat di

atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;

b. Nota Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan di lingkungan satuan organisasi atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Nota Dinas, sebagai berikut :





## S. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

1. Pengertian
  - a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
    - 1) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
    - 2) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
    - 3) Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
  - b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
    - 1) Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
      - a) Nama Tempat;
      - b) Tanggal, Bulan dan tahun
      - c) Pejabat/alamat yang dituju;
      - d) Tulisan "Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas" ditempatkan ditengah atas lembar naskah.
    - 2) Isi Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
      - a) Jenis Naskah yang dituju;
      - b) Pejabat/alamat tujuan Naskah Dinas disampaikan;
      - c) Dari Pejabat yang mengirimkan Naskah Dinas;
      - d) Tentang isi Naskah Dinas;
      - e) Catatan yang diperlukan;
      - f) Lampiran;
      - g) Permohonan mendapatkan tanda tangan atas pengesahan atau persetujuan.
    - 3) Bagian Akhir Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri atas :
      - a) Nama jabatan;
      - b) Tanda tangan Pejabat;
      - c) Nama Pejabat berikut Pangkat dan NIP;
      - d) Tulisan : DISPOSISI PIMPINAN.
  2. Penandatanganan  
Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Organisasi yang bersangkutan dengan menggunakan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.
  3. Bentuk / model Naskah Dinas Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas, sebagai berikut.

Contoh : NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Tlpn. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

Nomor :

di -

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tentang : .....  
Catatan : .....  
Lampiran : .....

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

DISPOSISI PIMPINAN  
NAMA JABATAN PERANGKAT DAERAH,

NAMA PEJABAT  
Pangkat

NIP.....

## T. LEMBAR DISPOSISI

1. Pengertian  
Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
2. Susunan
  - a. Lembar Disposisi terdiri atas :
    - 1) Kepala Lembar Disposisi;
    - 2) Isi Lembar Disposisi;
    - 3) Bagian Akhir Lembar Disposisi.
  - b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
    - 1) Kepala Lembar Disposisi terdiri atas :
      - a) Tulisan Lembar Disposisi;
      - b) Surat dari;
      - c) Nomor surat;
      - d) Tanggal surat;
      - e) Diterima tanggal;
      - f) Nomor Agenda;
      - g) Sifat;
      - h) Hal;
      - i) Diteruskan kepada;
      - j) Catatan.
    - 2) Isi Lembar Disposisi terdiri atas :
      - a) Tulisan Lembar Disposisi ditempatkan di tengah lembar naskah;
      - b) Isi Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.
    - 3) Bagian Akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang member disposisi beserta tanggalnya.
3. Pemberian Paraf
  - a. Lembar Disposisi diparaf oleh :
    - 1) Bupati;
    - 2) Sekretaris Daerah;
    - 3) Kepala Perangkat Daerah
  - b. Lembar Disposisi yang diparaf oleh Pejabat dimaksud huruf a,b dan c di atas, dibuat di atas kertas ukuran 1/2 folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.
4. Bentuk / model Naskah Dinas disposisi, sebagai berikut :

Contoh : LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
 NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
 Tlpn. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari :

Diterima Tgl :

No. Surat :

No. Agenda :

Tgl. Surat :

Sangat segera

egera

hasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:

.....  
 .....  
 Dan seterusnya .....

Dengan hormat harap:

Tanggapan dan Saran  
 Proses lebih lanjut  
 Koordinasi/konfirmasi  
 .....

Catatan :

Nama Jabatan  
 Paraf dan tanggal

Nama Pejabat

## U. TELAAHAN STAF

1. Pengertian  
Telaaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
2. Susunan
  - a. Telaaahan Staf terdiri atas :
    - 1) Kepala Telaaahan Staf;
    - 2) Isi Telaaahan Staf;
    - 3) Bagian Akhir Telaaahan Staf.
  - b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
    - 1) Kepala Telaaahan Staf terdiri dari :
      - a) Tulisan "Telaaahan Staf" diletakkan di tengah lembar naskah;
      - b) Pejabat / alamat yang dituju;
      - c) Pejabat yang mengirim;
      - d) Tanggal, Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal.
    - 2) Isi telaaahan Staf terdiri atas :
      - a) Pokok persoalan;
      - b) Pra Anggapan;
      - c) Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan (bila ada);
      - d) Pembahasan/Analisa;
      - e) Kesimpulan;
      - f) Saran tindak.
    - 3) Bagian Akhir Telaaahan Staf terdiri atas :
      - a) Nama Jabatan;
      - b) Tanda tangan pejabat;
      - c) Nama jelas pejabat berikut pangkat dan NIP;
      - d) Tembusan.
  3. Penandatanganan  
Telaaahan Staf yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.
  4. Bentuk / model Naskah Dinas Telaaahan Staf, sebagai berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
Jalan ..... Nomor .... Kode Pos .....  
Tlpn. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

Tembusan :  
1. ....  
2. ....  
3. dst

## V. PENGUMUMAN

### 1. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

### 2. Susunan

- a. Pengumuman terdiri atas :
  - 1) Kepala pengumuman;
  - 2) Isi pengumuman;
  - 3) Bagian Akhir Pengumuman.
- b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
  - 1) Kepala Pengumuman terdiri atas :
    - a) Tulisan Pengumuman diletakkan ditengah lembar naskah;
    - b) Nomor ditempatkan dibawah tulisan Pengumuman;
    - c) Tulisan Tentang
    - d) Nama Judul Pengumuman.
  - 2) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian
  - 3) Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas :
    - a) Nama Tempat Pengumuman dikeluarkan;
    - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
    - c) Nama Jabatan yang mengeluarkan;
    - d) Tanda tangan pejabat berikut pangkat dan NIP;
    - e) Stempel Jabatan / instansi.

### 3. Penandatanganan

- a. Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara ditempatkan dibagian tengah atas;
  - b. Pengumuman yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;
  - c. Pengumuman yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan organisasi yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.
4. Bentuk / model Naskah Dinas Pengumuman, sebagai berikut :



BUPATI PASAMAN BARAT

PENGUMUMAN

NOMOR : ...../...../201..

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI PASAMAN BARAT,

NAMA





PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH  
Jalan Soekarno - Hatta Nomor 29 Kode Pos 26366  
Telp. (0753) 466169 Fax. (0753) 466170 Email : .....

PENGUMUMAN

NOMOR : ...../...../201..

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

a. n. BUPATI PASAMAN BARAT  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP .....



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

PENGUMUMAN

NOMOR : ..... / ..... / 201..

TENTANG

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

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI PASAMAN BARAT  
PIMPINAN SATUAN ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat

NIP. ....

## LAPORAN

1. Pengertian  
Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

2. Susunan;

a. Laporan terdiri atas :

1) Kepala Laporan;

2) Isi Laporan;

3) Bagian Akhir laporan

4) Lampiran jika dianggap perlu.

b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

1) Kepala Laporan terdiri atas Nama/Judul Laporan;

2) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian;

3) Sistematis Laporan terdiri atas :

a) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud, dan tujuan, ruang lingkup dan sistematis Laporan;

b) Materi Laporan, memuat tentang kegiatan yang dilaporkan, hasilpelaksanaan kegiatan, hambatan-hambatan yang dihadapi dan lainlain;

c) Kesimpulan dan saran, memuat rangkaiian pelaksanaan tugas dansaran-saran sebagai bahan pertimbangan.

4) Bagian Akhir Laporan terdiri atas :

a) Nama Tempat;

b) Tanggal, Bulan, dan Tahun;

c) Nama Jabatan Pembuat laporan;

d) Tanda Tangan Pejabat;

e) Nama, Pangkat, dan NIP;

f) Stempel Jabatan/Instansi

3. Penandatanganan

a. Laporan yang ditandatangani oleh Bupati di buat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara ditempatkan dibagian tengah atas;

b. Laporan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;

c. Laporan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi atas nama Bupati atau atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas satuan organisasi yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model Naskah Dinas laporan, sebagai berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....

Tipn. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

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

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

## X. REKOMENDASI

1. Pengertian  
Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
  2. Susunan  
a. Rekomendasi terdiri atas :
    - 1) Kepala Rekomendasi;
    - 2) Isi Rekomendasi;
    - 3) Bagian Akhir Rekomendasi.
  - b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
    - 1) Kepala Rekomendasi terdiri atas :
      - a) Tulisan Rekomendasi ditempatkan ditengah-tengah isi naskah;
      - b) Nomor dan Tahun ditempatkan dibawah tulisan Rekomendasi;
      - c) Tulisan Tentang
      - d) Nama/Judul Rekomendasi.
      - 2) Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.
      - 3) Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas :
        - a) Nama tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
        - b) Nama Jabatan Pembuat Rekomendasi;
        - c) Tanda Tangan Pejabat;
        - d) Nama Jelas, Pangkat dan NIP;
        - e) Stempel Jabatan/Instansi.
  3. Penandatanganan  
a. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Kabupaten dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Kabupaten Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;
  - b. Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;
  - c. Rekomendasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah ditentukan oleh jenis, sifat organisasinya, menurut wewenang yang ada, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas.
4. Bentuk/model Naskah Dinas Rekomendasi, sebagai berikut :



## Y. SURAT PENGANTAR

1. Pengertian  
Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

### 2. Susunan

- a. Surat Pengantar terdiri atas :
  - 1) Kepala Surat Pengantar;
  - 2) Isi Surat Pengantar;
  - 3) Bagian Akhir Surat Pengantar.
- b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

1) Kepala Surat Pengantar terdiri atas :

- a) Nomor;

b) Pejabat/alamat yang dituju;

c) Tulisan Surat Pengantar ditempatkan ditengah lembar isi naskah.

2) Isi Surat Pengantar terdiri atas :

a) Kolom Nomor urut;

b) Kolom jenis yang dikirim;

c) Kolom banyaknya naskah/barang dan sebagainya;

d) Kolom keterangan.

3) Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas :

a) Nama tempat;

b) Tanggal, Bulan dan Tahun;

c) Nama jabatan pembuat pengantar;

d) Tanda tangan;

e) Nama, Pangkat dan NIP;

f) Stempel jabatan/instansi;

g) Penerimaan.

### 3. Cara Pembuatan

Surat Pengantar dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan KopNaskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerahditempatkan dibagian kiri atas.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Surat Pengantar, sebagai berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
 NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
 Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
 Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada  
 Yth.

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

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR : ...../...../201..

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
 Nama Jabatan,

Pengirim  
 Nama Jabatan,  
 Pangkat  
 NIP.

Nama pejabat  
 Pangkat  
 NIP.

Nomor telepon .....



## 2. TELEGRAM

1. Pengertian Telegram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
2. Susunan
  - a. Telegram terdiri atas :
    - 1) Kepala Berita Telegram;
    - 2) Isi Berita Telegram;
    - 3) Bagian Akhir Berita Telegram.
  - b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
    - 1) Kepala Berita Telegram terdiri atas :
      - a) Pejabat yang mengirim berita berikut Pangkat dan NIP;
      - b) Pejabat/alamat yang dituju;
      - c) Tembusan.
    - 2) Isi Berita Telegram terdiri atas :
      - a) Klasifikasi;
      - b) Nomor;
      - c) Uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
      - d) Singkatan titel jabatan Gubernur;
      - e) Tanggal, Bulan dan Tahun.
    - 3) Bagian Akhir Telegram terdiri atas :
      - a) Nama pejabat yang mengirim;
      - b) Nama jabatan yang mengirim;
      - c) Tanda tangan pejabat yang mengirim.
3. Penandatanganan
  - a. Naskah Berita Telegram yang dikirim dengan menggunakan telekomunikasi elektronik Sekretariat Daerah dibuat dalam formulir Sekretariat Daerah;
  - b. Naskah Berita Telegram yang dikirim melalui Kantor Telegram menggunakan formulir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. Keabsahan isi Berita Telegram yang dirumuskan dalam formulir berita dimaksud pada huruf a setelah ditandatangani oleh pejabat dimaksud ;
  - d. Pengiriman Berita Telegram dilakukan oleh Petugas Bagian Sandi dan Telkom.
4. Cara Pengiriman Pengiriman Telegram dilaksanakan dengan menggunakan Telekomunikasi Elektronik Sekretariat Daerah atau kantor-kantor Telegram.
5. Bentuk/model Naskah Dinas Telegram, sebagai berikut :

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	DARI	:	:
				UNTUK	:	:
				TEMBUSAN	:	:

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....  
 ..... TTK  
 ..... KMA

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

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

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

## 1. BERITA DAERAH

1. Pengertian  
Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah.

### 2. Susunan

- a. Berita Daerah terdiri atas :
  - 1) Kepala Berita Daerah;
  - 2) Isi Berita Daerah;
  - 3) Bagian Akhir Berita Daerah.
- b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
  - 1) Kepala Berita Daerah;
  - 2) Isi Berita Daerah terditi atas :
    - a) Tulisan Berita Daerah;
    - b) Nomor, Tahun Berita Daerah;
    - c) Seri, Nomor Berita Daerah.
  - 3) Isi Berita Daerah terditi atas :
    - a) Tulisan Peraturan Bupati PASAMAN BARAT/Keputusan Bupati PASAMAN BARAT;
    - b) Nomor Peraturan Bupati PASAMAN BARAT/Keputusan Bupati PASAMAN BARAT;
    - c) Tulisan "Tentang";
    - d) Judul Peraturan Bupati PASAMAN BARAT/Keputusan Bupati PASAMAN BARAT.

- 3) Bagian Akhir Berita Daerah terdiri atas :
  - a) Tulisan "Ditandatangani dalam berita daerah kabupaten PASAMAN BARAT";
  - b) Nomor, Tahun, Seri Berita Daerah;
  - c) Tanggal diundangkan;
  - d) Sekretaris Daerah Kabupaten PASAMAN BARAT;
  - e) Tanda tangan pejabat;
  - f) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP;
  - g) Stempel Jabatan/Instansi.

3. Penandatanganan  
Berita Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah diatas kertas ukuran folio.

4. Bentuk / model Naskah Dinas Berita Daerah, sebagai berikut :



Contoh : BERITA DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email: .....

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT/KEPUTUSAN BUPATI PASAMAN BARAT

Nomor : .....

### TENTANG

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

Diundangkan dalam berita daerah Kabupaten Pasaman Barat

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN PASAMAN BARAT,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
Jalan ..... Nomor .... Kode Pos .....  
Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

Nomor ..... Tahun .....  
Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

Nomor : .....

TENTANG

..... dan seterusnya.

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Pasaman Barat

Nomor ..... Tahun .....  
Seri .....  
Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT,

NAMA PEJABAT  
Pangkat

NIP. ....

## BB. BERITA ACARA

1. Pengertian  
Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.

### 2. Susunan

a. Berita Acara terdiri atas :

1) Kepala Berita Acara;

2) Isi Berita Acara;

3) Bagian Akhir Berita Acara.

b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

1) Kepala Berita Acara terdiri atas :

a) Tulisan Berita Acara ditempatkan di tengah lembar naskah;

b) Nomor Berita Acara;

c) Nama Berita Acara.

2) Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan :

a) Tempat, Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun;

b) Nama, NIP, Pangkat/Golongan dan alamat;

c) Permasalahan pokoknya.

3) Bagian akhir Berita Acara terdiri atas :

a) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;

b) Tulisan Pihak yang terlibat dalam Berita Acara;

c) Tanda Tangan pihak yang terlibat dalam Berita Acara;

d) Nama jelas pihak Pejabat yang terlibat dalam Berita Acara;

e) Stempel jabatan/instansi;

f) Tulisan dilakukan dihadapan ..... (siapa yang menyaksikan Berita Acara tersebut);

g) Nama jelas dan NIP bila ada;

h) Tanda tangan yang menyaksikan;

i) Tulisan Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap.....

### 3. Penandatanganan

a. Berita Acara yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat didalamnya, termasuk Pejabat yang menyaksikan;

b. Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati/di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati dengan Lambang Negara

ditempatkan dibagian tengah atas;

c. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas nama Bupati/di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;

d. Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atas wewenang jabatannya dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan

dibagian kiri atas.

4. Bentuk / model Naskah Dinas Berita Acara, sebagai berikut :



BUPATI PASAMAN BARAT

BERITA ACARA

NOMOR : ..... / ..... / 201.....

TENTANG

Pada hari ini tanggal .....

..... kami masing-masing :

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

..... yang selanjutnya

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

Dibuat di .....

Pihak Pertama

BUPATIWALIKOTA .....

Pihak Kedua

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

## CC. NOTULEN

1. Pengertian  
Notulen adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

2. Susunan

a. Notulen terdiri atas :

1) Kepala Notulen;

2) Isi Notulen;

3) Bagian Akhir Notulen.

b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

1) Kepala Notulen terdiri atas tulisan Notulen.

Keterangan tentang Notulen Sidang/Rapat terdiri atas :

a) Nama Sidang/Rapat;

b) Hari, tanggal;

c) Waktu Sidang/rapat;

d) Tempat;

e) Acara;

f) Pimpinan Sidang;

g) Ketua/Wakil Ketua;

h) Sekretaris;

i) Pencatat;

j) Peserta Sidang/Rapat.

2) Isi Notulen terdiri atas :

a) Kata Pembukaan;

b) Pembahasan;

c) Pembacaan keputusan;

d) Waktu Penutupan.

3) Bagian Akhir Notulen terdiri atas :

a) Nama Jabatan;

b) Tanda Tangan;

c) Nama Pejabat, Pangkat dan NIP.

3. Penandatanganan

a. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;

b. Notulen yang ditandatangani oleh Pejabat di Lingkungan Perangkat Daerah dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan Lambang Daerah ditempatkan dibagian kiri atas;

c. Notulen ditandatangani oleh :

1) Ketua/Wakil Ketua;

2) Sekretaris;

3) Pencatat yang ditunjuk.

4. Bentuk/model Naskah Dinas Notulen, sebagai berikut :





Contoh : NOTULEN

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....

Tipn. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

### 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. Keputusan

PIMPINAN SIDANG / RAPAT  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat

NIP. ....

**DD. MEMO**

1. Pengertian  
Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.

**2. Susunan**

a. Memo terdiri atas :

1) Kepala Memo;

2) Isi Memo;

3) Bagian Akhir Memo.

b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

1) Kepala Memo terdiri atas :

a) Tulisan Memo ditempatkan di tengah lembar isi naskah;

b) Nama pengirim Memo, ditempatkan disebelah kiri atas Naskah Dinas;

c) Nama pejabat dan alamat yang dituju, ditempatkan disebelah bawah nama

pengirim.

2) Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

3) Bagian Akhir Memo terdiri atas tanda tangan dan membuat memo.

**3. Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas**

a. Memo dibuat diatas kertas ukuran folio, dengan menggunakan :

1) Kop Naskah Dinas Bupati bagi Memo yang dipergunakan oleh Bupati dengan

Lambang Negara ditempatkan dibagian tengah atas;

2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah bagi Memo yang dipergunakan oleh Pejabat

di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

b. Memo diparaf atau ditandatangani oleh pembuat Memo;

c. Memo tidak dibubuhi tanda tangan ;

d. Pembuatan Memo dapat diketik atau cukup ditulis tangan.

**4. Bentuk / model Naskah Dinas Memo, sebagai berikut :**



BUPATI PASAMAN BARAT

MEMO

Dari

Kepada

.....  
.....

ISI :

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

Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PASAMAN BARAT,

NAMA

## E. DAFTAR HADIR

1. Pengertian
  - a. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
  - b. Daftar Hadir terdiri atas :
    - 1) Daftar Hadir yang di dalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
    - 2) Daftar Hadir yang di dalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.
  - c. Daftar Hadir dirumuskan dalam dua bentuk :
    - 1) Daftar Hadir untuk keperluan sidang;
    - 2) Daftar Hadir untuk masuk dan keperluan kerja.
2. Susunan
  - a. Daftar Hadir terdiri atas :
    - 1) Kepala Daftar Hadir;
    - 2) Isi Daftar Hadir;
    - 3) Bagian Akhir Daftar hadir.
  - b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
    - 1) Kepala Daftar Hadir terdiri atas :
      - a) Tulisan Daftar Hadir ditempatkan di tengah-tengah lembar naskah;
      - b) Tempat, Hari, Tanggal, Waktu dan Acara ditulis di bawah tulisan Daftar Hadir sebelah kanan.
    - 2) Isi Daftar Hadir terdiri atas :
      - a) Kolom Nomor urut;
      - b) Kolom Nama;
      - c) Kolom Jabatan/Instansi;
      - d) Kolom Tanda Tangan/paraf;
      - e) Kolom Keterangan;
      - f) Untuk Daftar Hadir masuk kantor (kerja) dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk pagi dan siang.
    - 3) Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas :
      - a) Nama tempat;
      - b) Tanggal, Bulan dan Tahun;
      - c) Nama Jabatan Penanggungjawab (pejabat yang bertanggungjawab atas kegiatan);
      - d) Tanda tangan Pejabat Penanggungjawab;
      - e) Nama, Pangkat dan NIP Pejabat Penanggungjawab.
  3. Penandatanganan
    - a. Daftar Hadir masuk kantor dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
    - b. Daftar Hadir untuk rapat-rapat dibuat di atas kertas ukuran folio, dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan;
    - c. Daftar Hadir yang ditandatangani oleh pejabat penanggungjawab;
    - d. Daftar Hadir tidak perlu dibubuhi stempel instansi.
  4. Bentuk/model Naskah Dinas Daftar Hadir, sebagai berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
 NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
 Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....

Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

Contoh : DAFTAR HADIR

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.....



1. Pengertian  
Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

2. Susunan
- a. Piagam terdiri atas :
- 1) Kepala Piagam;
  - 2) Isi Piagam;
  - 3) Bagian Akhir Piagam.
- b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :

- 1) Kepala Piagam terdiri atas :
  - a) Tulisan "Piagam Penghargaan";
  - b) Tulisan Nomor.
- 2) Isi Piagam terdiri atas :
  - a) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
  - b) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi;
  - c) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
- 3) Bagian Akhir Piagam terdiri atas :
  - a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
  - b) Nama jabatan dan instansi;
  - c) Tanda tangan;
  - d) Nama jelas.

3. Penandatanganan

- Piagam ditandatangani :
  - 1) BUPATI
  - 2) WAKIL BUPATI

4. Bentuk/model Naskah Dinas Piagam, sebagaimana tertera pada halaman berikut.



BUPATI PASAMAN BARAT

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR : ...../...../201....

BUPATI PASAMAN BARAT dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

Tempat, tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI PASAMAN BARAT,

NAMA JELAS



## GG. SERTIFIKAT

1. Pengertian  
Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

### 2. Susunan

- a. Sertifikat terdiri atas :
  - 1) Kepala Sertifikat;
  - 2) Isi Sertifikat;
  - 3) Bagian Akhir Sertifikat.
- b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
  - 1) Kepala Sertifikat terdiri atas : Tulisan "Sertifikat" ;
  - 2) Isi Sertifikat terdiri atas :
    - a) Nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan dan instansi;
    - b) Uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat kegiatan.
  - 3) Bagian Akhir Sertifikat terdiri atas :
    - a) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
    - b) Nama jabatan dan instansi;
    - c) Tanda tangan;
    - d) Nama jelas.

### 3. Penandatanganan

- Sertifikat ditandatangani :
  - 1) BUPATI
  - 2) WAKIL BUPATI

4. Bentuk/model Naskah Dinas Sertifikat, sebagaimana tertera pada halaman berikut :



BUPATI PASAMAN BARAT

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :  
NIP :  
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI PASAMAN BARAT,

NAMA JELAS

## HH. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pengertian  
Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah suatu Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

2. Susunan
- a. STTPP terdiri atas :
- 1) Bagian Kepala;
  - 2) Bagian Isi dan;
  - 3) Bagian Akhir.
- b. Penjelasan format sebagaimana dimaksud huruf a sebagai berikut :
- 1) Bagian Kepala terdiri atas :
    - a) Kode disudut bagian atas kanan;
    - b) Tulisan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ;
    - c) Tulisan Nomor.
  - 2) Bagian Isi STTPP terdiri atas :
    - a) Uraian besikan pejabat yang memberikan STTPP;
    - b) Nama, Tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat Golongan Ruang, Jabatan dan Instansi;
    - c) Pernyataan Lulus mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan;
    - d) Dibagian tengah terdapat transparan Lambang Negara.
  - 3) Bagian Akhir STTPP terdiri atas :
    - a) Dibagian sebelah kanan
    - a).1. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
    - a).2. Nama Jabatan dan Instansi;
    - a).3. Tanda tangan;
    - a).4. Nama Jelas;
    - a).5. NIP.
  - b) Dibagian tengah

Photo peserta Diklat dengan cap instansi dibagian sebelah kiri.

- c) Dibagian belakang
- c).1. Agenda pembelajaran;
  - c).2. T E M A :
    - c).2.1. Umum (ditentukan Badan Diklat)
    - c).2.2. Khusus (ditentukan penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan issue aktual setempat)
  - c).3. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun;
  - c).4. Kepala Instansi Penyelenggara;
  - c).5. Tanda tangan;
  - c).6. Nama Jelas dan NIP.

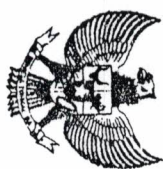
### 3. Penandatanganan

a. STTPP ditanda tangani :

1) Bupati ;

2) Kepala Badan Diklat.

4. Bentuk/model Naskah Dinas STTPP, sebagaimana terlampir pada halaman berikut :

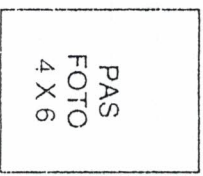


**BUPATI PASAMAN BARAT**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : ..... / ..... / ...../201..

Bupati Pasaman Barat Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuanketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : .....  
Tempat / Tgl Lahir : .....  
NIP / NRP : 0000000000000000 / 00000  
Pangkat / Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : **LULUS**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI PASAMAN BARAT,

NAMA

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**TEMA**

Umum

: ( ditentukan Badan Diklat Kemendagri ) .....

.....

.....

Khusus

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

.....

.....

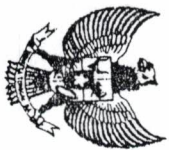
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT.

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.....

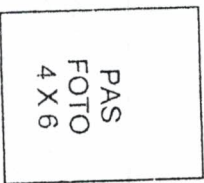


**BUPATI PASAMAN BARAT**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : ..... / ..... / 201..

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



Nama : .....

Tempat / Tgl Lahir : .....

NIP / NRP : 000000000000000000 / 00000

Pangkat / Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

**LULLUS**

Kualifikasi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. **BUPATI PASAMAN BARAT**  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

**NAMA PEJABAT**  
**PANGKAT**  
**NIP** .....

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**TEMA**

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

.....  
.....

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

.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
KEPALA BIDANG DIKLAT BKD  
KABUPATEN PASAMAN BARAT.

NAMA PEJABAT  
PANGKAT  
NIP .....

II. PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Pjt, Pih DAN Pj

A. Penggunaan "a.n."

a.n. BUPATI PASAMAN BARAT  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....

a.n. CAMAT .....

SEKRETARIS CAMAT,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....

a.n. WALI NAGARI .....

SEKRETARIS NAGARI,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....

B. Penggunaan "u.b."

a.n. BUPATI PASAMAN BARAT

SEKRETARIS DAERAH,

u.b

ASISTEN ADMINISTRASI

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....

a.n. BUPATI PASAMAN BARAT

SEKRETARIS DAERAH

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....

a.n. CAMAT .....

SEKRETARIS CAMAT,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....

a.n. WALI NAGARI .....

SEKRETARIS NAGARI,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.....



**I. PARAF**

**A. Pembubuhan Paraf Hierarkhis**

1. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, inspektur, kepala dinas, kepala badan, kepala kantor dan direktur RSUD, kepala satuan polisi pamong praja, camat dan lembaga lainnya harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggungjawab 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 disediakan pada halaman terakhir surat bagian bawah sebelah kiri;
2. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
3. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
4. 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. Penggunaan "Pj."**

Pj. BUPATI PASAMAN BARAT  
NAMA JELAS

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

**D. Penggunaan "Pih."**

Pih. SEKRETARIS DAERAH  
KEPALA BAPPEDA,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

**C. Penggunaan "Pit."**

Pit. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI,

5. naskah dinas dalam bentuk produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembaranya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah;
6. 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.

**Pembubuhan paraf koordinasi**

1. naskah dinas dalam bentuk produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum
2. Setiap naskah dinas dalam bentuk produk hukum sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih oleh bagian hukum;
3. 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;
4. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

- Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

(2) BUPATI PASAMAN BARAT (3)

(1) NAMA JELAS

Keterangan : 1.(1) letak paraf Kepala Bagian  
 2.(2) letak paraf Asisten sekretaris Daerah  
 3.(3) letak paraf Sekretaris Daerah

- Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

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

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Kepala SKPD .....	
Sekr SKPD...	

- Contoh paraf koordinasi :

PARAF KOORDINASI		Bagian.....			
		Bagian.....			
		Bagian.....			
		dst			

PARAF KOORDINASI		Dinas .....			
		Badan .....			
		Kantor .....			
		Dst			

2. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

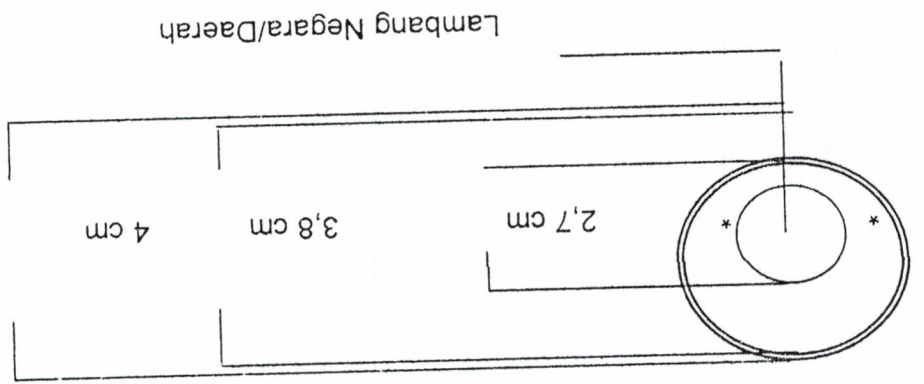
1. Penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;

2. Penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;

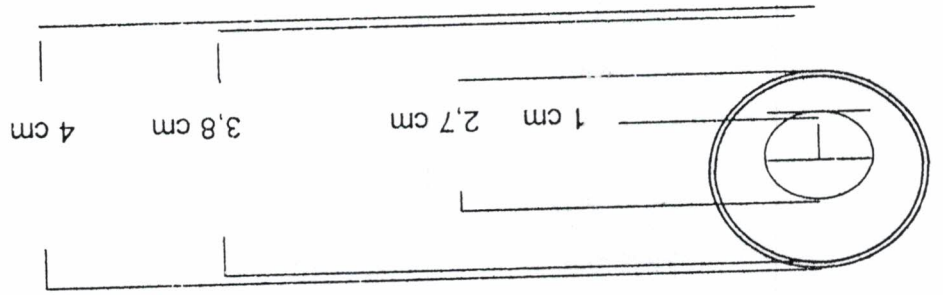
3. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, pangkat dan NIP.

### BENTUK UKURAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang:

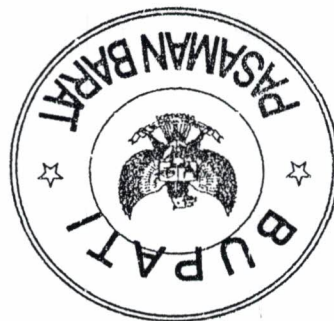


Yang tidak menggunakan lambang



**A. STempel JABATAN.**

1. contoh stempel jabatan Bupati.



2. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD.



**B. STempel SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.**

1. Contoh Stempel Sekretariat Daerah.



2. Contoh Stempel Sekretariat DPRD.





3. Contoh Stempel Dinas Daerah

4. Stempel Lembaga Teknis Daerah.



a. Contoh Stempel Badan.



b. Contoh Stempel Kantor.

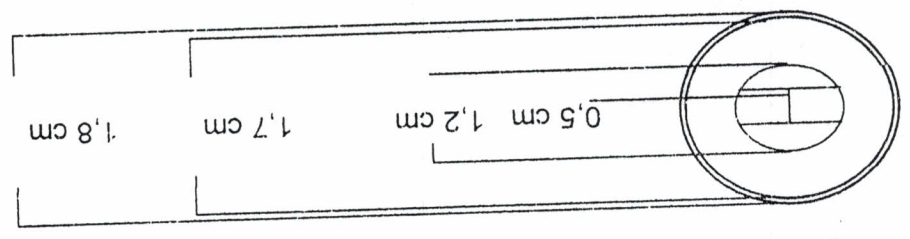


c. Contoh stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan.

- V. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS
- Perbandingan huruf pada Kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
  - tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
  - tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.
  - Bentuk dan isi kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



C. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu :




5. Stempel Nagari.




4. Stempel Kecamatan.

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas bupati

  
**BUPATI PASAMAN BARAT**


Jalan Soekarno - Hatta Nomor 29 Kode Pos 26366  
Tlpn. (0753) 466169 Fax. (0753) 466170 Email : .....  
Website <http://www.....>

Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.

  
**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**


Jalan Soekarno - Hatta Nomor 29 Kode Pos 26366  
Tlpn. (0753) 466169 Fax. (0753) 466170 Email : .....  
Website <http://www.....>

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD

  
**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos 26366  
Tlpn. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

Contoh 4 : Kop Naskah Dinas untuk Dinas Daerah


  
**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**  
**DINAS KESEHATAN**

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos 26366  
Tlpn. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>

Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Lembaga Teknis Daerah.


a. Badan

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT**  
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos 26366  
Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>




b. Kantor

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
**KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos 26366  
Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>




Contoh 6 : Kop Naskah Dinas Kecamatan.

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
**KECAMATAN PASAMAN**  
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos 26366  
Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>



Contoh 7 : Kop Naskah Dinas Nagari

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
**KECAMATAN PASAMAN**  
**NAGARI AIA GADANG**  
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos 26366  
Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....  
Website <http://www.....>






**VI. BENTUK UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS**


**1. UKURAN HURUF**

- a. tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan huruf arial 18.
- Perbandingan huruf pada sampul Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4.

**Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Bupati.**


 <b>BUPATI PASAMAN BARAT</b>	Jalan Soekarno - Hatta Nomor 29 Kode Pos 26366 Tlpn. (0753) 466169 Fax. (0753) 466170 Email : ..... Website http://www.....
Kepada	Yth. Sdr. ....
Stempel	di - .....
Nomor : .....	Kepada

**Contoh 2 : Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah.**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	Jalan Soekarno - Hatta Nomor 29 Kode Pos 26366 Tlpn. (0753) 466169 Fax. (0753) 466170 Email : ..... Website http://www.....
Kepada	Yth. Sdr. ....
Stempel	di - .....
Nomor : .....	Kepada

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


---


**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**  
**DINAS KESEHATAN**  
 Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos 26366  
 Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....  
 Website <http://www.....>

Contoh 4 : Kop Sampul Naskah Dinas.

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

---


**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
 Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos 26366  
 Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....  
 Website <http://www.....>

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRD

Badan

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT**

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos 26366

Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

Website <http://www.....>

---

OR : .....

Kepada Yth. Sdr. ....

di - .....

Stempel

Kantor

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

**KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos 26366

Telp. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....

Website <http://www.....>

---

OR : .....

Kepada Yth. Sdr. ....

di - .....

Stempel



<p>Stempel</p> <p>di -</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>Kepada</p> <p>Yth. Sdr. ....</p>
<p>PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT</p> <p>KECAMATAN PASAMAN</p> <p><b>NAGARI AIA GADANG</b></p> <p>Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos 26366</p> <p>Tipn. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....</p> <p>Website <a href="http://www.....">http://www.....</a></p>	



7 : Kop Sampul Naskah Dinas Nagari.

<p>Stempel</p> <p>di -</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>Kepada</p> <p>Yth. Sdr. ....</p>
<p>PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT</p> <p>KECAMATAN PASAMAN</p> <p>Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos 26366</p> <p>Tipn. (0753) ..... Fax. (0753) ..... Email : .....</p> <p>Website <a href="http://www.....">http://www.....</a></p>	



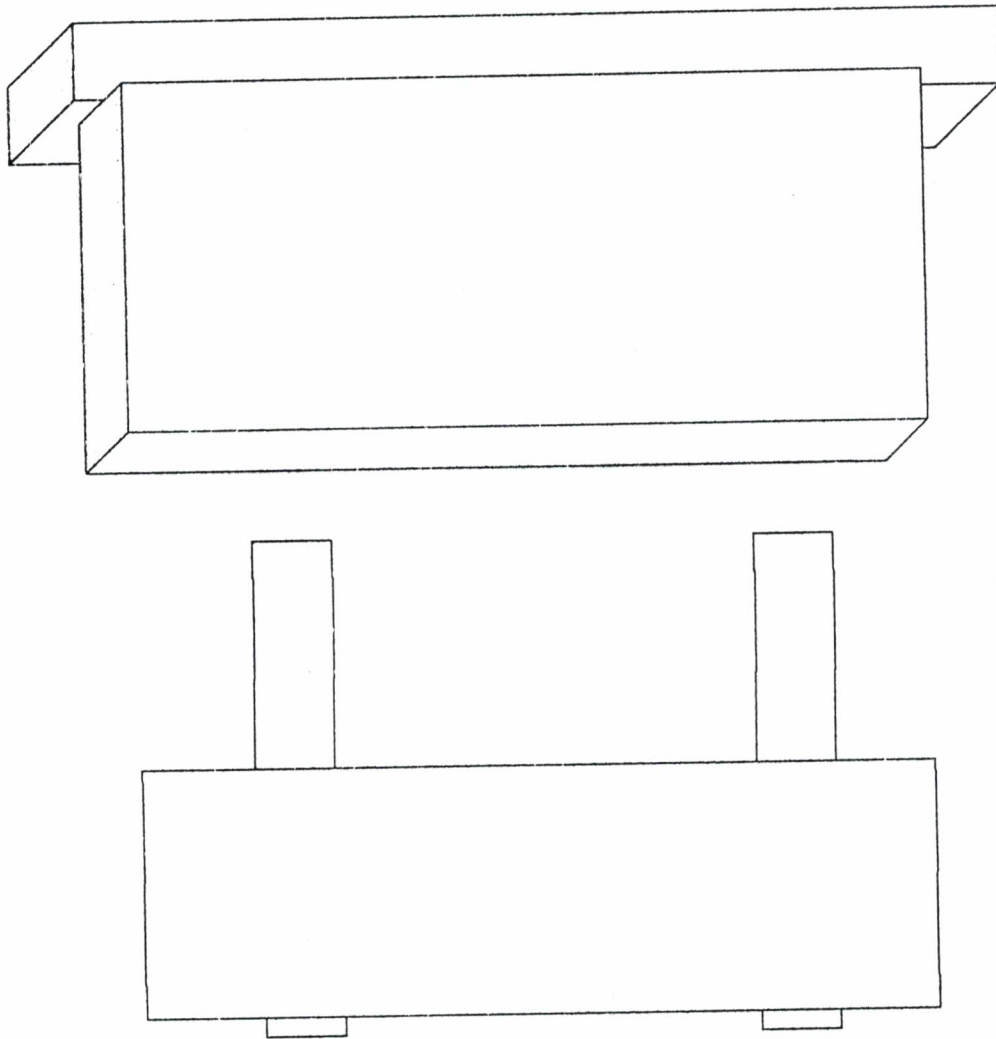
6 : Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan.

VII. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK.

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

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Pemerintah 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.

**KANTOR BUPATI PASAMAN BARAT**  
Jalan Soekarno - Hatta Nomor 29 Kode Pos 26366 Tlpn. (0753) 466169

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos ..... Tlpn. (0753) .....

**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos 26366 Tlpn. (0753) .....

**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos ..... Tlpn. (0753) .....

**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**  
**KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos ..... Tlpn. (0753) .....

**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**  
**KECAMATAN PASAMAN**  
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos ..... Tlpn. (0753) .....