

**BUPATI PESISIR BARAT  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT  
NOMOR 35 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR BARAT,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu adanya penyesuaian mengenai Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, maka perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

- Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23); dan
  11. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Pesisir Barat.

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Barat;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
- c. Bupati adalah Bupati Pesisir Barat;
- d. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pesisir Barat;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Barat;

- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- g. Asisten adalah Asisten Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- h. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan/Pekon di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
- i. Badan Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- j. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
- k. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan;
- l. Pekon adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- m. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- n. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
- o. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyampaian naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
- p. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
- q. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
- r. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas, baik menggunakan lambang atau tidak yang memuat sebutan nama pemerintah daerah atau nama Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
- s. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua DPRD Kabupaten Pesisir Barat;
- t. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
- u. Papan Nama Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama, alamat Perangkat Daerah, nomor telepon, faximile, e-mail, dan kode pos;
- v. Sampul Naskah Dinas adalah amplop/alat pembungkus naskah dinas yang mempunyai kop sampul naskah dinas;

- w. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari sampul naskah dinas yang memuat sebutan nama Pemerintah Daerah atau nama Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
- x. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
- y. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
- z. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
- aa. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

## **BAB II**

### **TATA NASKAH DINAS**

#### Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 3

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

#### Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

#### Pasal 7

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

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

## Pasal 8

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

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

## Pasal 9

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

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

## Pasal 10

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

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

## Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

## Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

## Pasal 13

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

## **BAB III**

### **NASKAH DINAS**

#### Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan

## Pasal 14

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

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

- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

#### **BAB IV**

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

#### **Pasal 15**

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

#### **Pasal 16**

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

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati;
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

### **BAB V**

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

##### Bagian Kesatu Paraf

#### Pasal 19

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

Bagian Kedua  
Penulisan Nama

Pasal 20

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

Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 21

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. instruksi;
  - b. surat edaran;
  - c. surat biasa;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat perintah;
  - f. surat izin;
  - g. surat perjanjian;
  - h. surat perintah tugas;
  - i. surat kuasa;
  - j. surat undangan;
  - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - l. surat panggilan;
  - m. nota dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. pengumuman;
  - p. laporan;
  - q. rekomendasi;
  - r. telegram;
  - s. berita acara;
  - t. memo;
  - u. piagam;
  - v. sertifikat; dan
  - w. STTPP.

Pasal 22

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

## Pasal 23

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

## Pasal 24

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;

- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;
- w. notulen;
- x. memo;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

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

#### Pasal 25

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan;
  - f. surat pengantar;
  - g. notulen; dan
  - h. memo.

(2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat undangan;
- g. surat panggilan;
- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

#### Pasal 26

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

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

#### Pasal 27

(1) Kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:

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

- (2) Kepala perangkat daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
  - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
    1. surat biasa;
    2. surat keterangan;
    3. surat perintah;
    4. surat undangan; dan
    5. sertifikat.
- (3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat undangan;
  - c. pengumuman;
  - d. laporan;
  - e. telegram;
  - f. piagam;
  - g. sertifikat; dan
  - h. STTPP.

#### Pasal 28

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. Telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan

- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - 1. surat biasa;
  - 2. surat keterangan; dan
  - 3. surat perintah;

#### Pasal 29

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat perintah;
  - c. surat perjanjian;
  - d. surat perintah tugas;
  - e. surat perintah perjalanan dinas;
  - f. surat kuasa;
  - g. surat undangan;
  - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - i. surat panggilan;
  - j. nota dinas;
  - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - l. lembar disposisi;
  - m. telaahan staf;
  - n. pengumuman;
  - o. laporan;
  - p. rekomendasi;
  - q. berita acara;
  - r. memo; dan
  - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

#### Pasal 30

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat kuasa;
  - e. surat undangan;
  - f. nota dinas;
  - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. telaahan staf;
  - j. laporan;

- k. memo; dan
  - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

#### Pasal 31

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita acara;
  - t. memo; dan
  - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

#### Pasal 32

- (1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - d. lembar disposisi;
  - e. telaahan staf;

- f. laporan; dan
  - g. daftar hadir.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala Perangkat Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas; dan
  - e. daftar hadir.

### Pasal 33

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat izin;
  - e. surat perjanjian;
  - f. surat perintah tugas;
  - g. surat perintah perjalanan dinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - n. lembar disposisi;
  - o. telaahan staf;
  - p. pengumuman;
  - q. laporan;
  - r. rekomendasi;
  - s. berita daerah;
  - t. berita acara;
  - u. memo; dan
  - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
- a. surat biasa;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah; dan
  - d. surat undangan.

#### Pasal 34

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 14 terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
  - c. telaahan staf; dan
  - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas; dan
  - c. daftar hadir.

#### Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

#### Pasal 35

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

#### Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

#### Pasal 36

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

### **BAB VI** **STEMPEL**

#### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 37

- Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:
- a. stempel jabatan; dan
  - b. stempel perangkat daerah.

### Pasal 38

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, stempel Jabatan bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

### Pasal 39

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, terdiri atas:

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

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

### Pasal 40

Stempel jabatan Bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berbentuk lingkaran.

### Pasal 41

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 meliputi :

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

### Pasal 42

- (1) Ukuran stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, meliputi :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

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

#### Pasal 43

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

#### Bagian ketiga Penggunaan

#### Pasal 44

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, kepala perangkat daerah, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

#### Pasal 45

Perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b meliputi:

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

#### Pasal 46

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

Bagian Keempat  
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 47

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

Bagian kelima  
Pengamanan

Pasal 48

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

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

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 49

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

**Bagian Kedua  
Bentuk dan Isi**

**Pasal 50**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

**Paragraf Ketiga  
Penggunaan**

**Pasal 51**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah kabupaten yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

## Pasal 52

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

## **BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS**

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 53

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

#### Pasal 54

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 55

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 meliputi:
    - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
    - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
    - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
    - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
  - (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
    - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf a; dan
    - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 53 huruf b.
-

## Pasal 56

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

## **BAB IX PAPAN NAMA**

### Bagian Kesatu Jenis

## Pasal 57

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

## Pasal 58

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

## Pasal 59

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

## Pasal 60

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga  
Penempatan

Pasal 61

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

Pasal 62

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

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

Pasal 63

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

**BAB XI**  
**PELAPORAN**

Pasal 64

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada Gubernur.

**BAB XII**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 65

Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 66

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

Pasal 67

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

~~Ditetapkan di Krui~~  
pada tanggal *2 Oktober* 2017

**~~BUPATI PESISIR BARAT,~~**

**AGUS ISTIQLAL**

Diundangkan di Krui  
pada tanggal *02 Oktober* 2017

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR BARAT,**

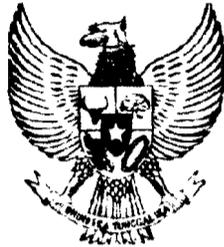
  
**AZHARI**

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 2017, NOMOR *35*

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT  
NOMOR : 35 TAHUN  
TANGGAL : 02 - 10 - 2017

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



## BUPATI PESISIR BARAT

### INSTRUKSI BUPATI PESISIR BARAT

NOMOR.....

TENTANG

.....  
BUPATI PESISIR BARAT.....

Dalam rangka.....

dengan ini menginstruksikan:

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

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....

BUPATI PESISIR BARAT

(NAMA)



**BUPATI PESISIR BARAT**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

**SURAT EDARAN**

NOMOR.....

**TENTANG**

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

**BUPATI PESISIR BARAT**

**NAMA**



**BUPATI PESISIR BARAT**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**BUPATI PESISIR BARAT**

**NAMA**

Jalan. .... Nomor. ...., Provinsi .....

Telp. (000) XXXXXXX (E-mail)....., Website www.....



**BUPATI PESISIR BARAT**

**SURAT KETERANGAN**

**NOMOR .....**

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI PESISIR BARAT**

**NAMA**



**BUPATI PESISIR BARAT**

**SURAT PERINTAH**

**NOMOR. ....**

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

**MEMERINTAHKAN :**

**Kepada :**  
**a. Nama : .....**  
**b. Jabatan : .....**  
**Untuk :**

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

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

**BUPATI PESISIR BARAT**

**NAMA**



**BUPATI PESISIR BARAT**  
**SURAT IZIN BUPATI PESISIR BARAT**  
**NOMOR .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

**MEMBERI IZIN:**

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

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

**BUPATI PESISIR BARAT**

**NAMA**



**BUPATI PESISIR 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 diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I

BUPATI PESISIR BARAT

MATERAI

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

**NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
REPUBLIK INDONESIA  
DAN  
PEMERINTAH .....  
REPUBLIK .....**

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

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

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

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

**ARTIKEL 1  
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA**

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

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

**ARTIKEL 2  
PEMBIAYAAN**

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

**ARTIKEL 3  
PENGATURAN TEKNIS**

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

**ARTIKEL 4  
KELOMPOK KERJA**

1. ....

2. ....

**ARTIKEL 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**ARTIKEL 6  
PERUBAHAN**

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

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

1. ....

2. ....

3. ....

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

BUPATI.....  
REPUBLIC INDONESIA

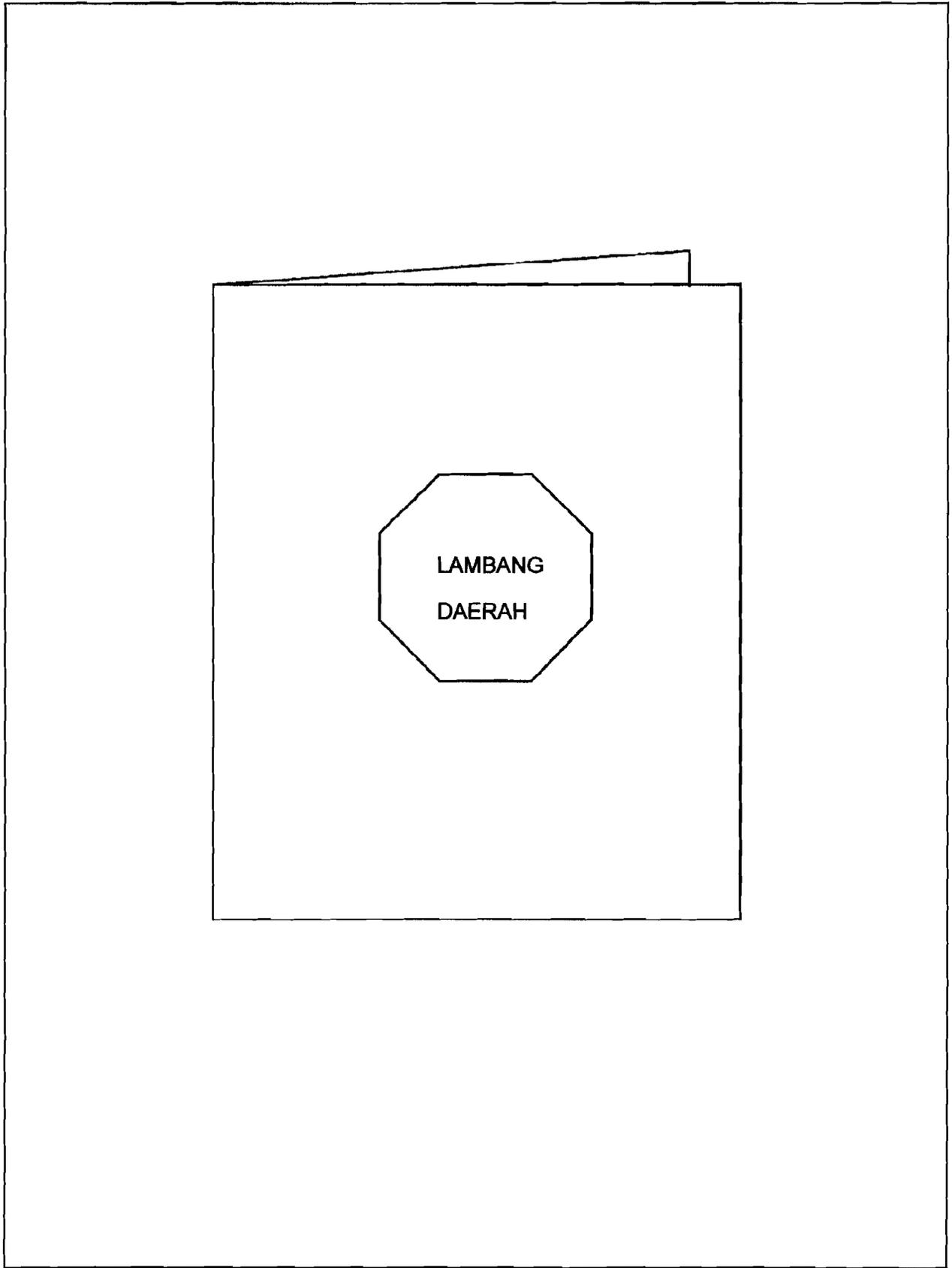
BUPATI/WALIKOTA.....  
REPUBLIC .....

NAMA

NAMA

---

**CONTOH  
FORMAT MAP**





**BUPATI PESISIR BARAT**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

**NOMOR .....**

**Dasar** : .....

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

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

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

**BUPATI PESISIR BARAT**

**NAMA**

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

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

(S P P D)

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

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

---

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

---

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

---

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

---

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA PEJABAT

---

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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



**BUPATI PESISIR BARAT**

**SURAT KUASA**  
Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

**MEMBERI KUASA**

Kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI PESISIR BARAT

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA



**BUPATI PESISIR BARAT**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

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

.....  
.....

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

.....  
.....

**BUPATI PESISIR BARAT**

**NAMA**

Catatan :

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



**BUPATI PESISIR BARAT**

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

**NOMOR .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

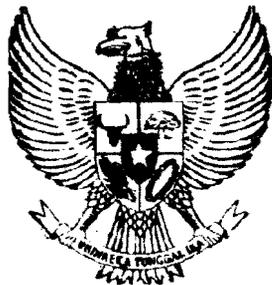
Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila  
dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian  
bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI PESISIR BARAT**

**NAMA**

---



**BUPATI PESISIR BARAT**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....  
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.

**BUPATI PESISIR BARAT**

**NAMA**

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTA – DINAS

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

---

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

KEPALA BKD,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

---

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....

Yth. ....

di -  
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat : .....

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

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

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :  
No. Surat :  
Tgl. Surat :

Diterima Tgl :  
No. Agenda :  
Sifat :

Sangat segera  segera  biasa

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:

- .....
- .....
- .....

Dan seterusnya .....

Dengan hormat harap:

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

.....  
.....

Catatan :

Nama Jabatan  
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat

TELAAHAN STAF

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

---

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

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP



**BUPATI PESISIR BARAT**

**PENGUMUMAN**

**NOMOR : .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

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

**BUPATI PESISIR BARAT**

**NAMA**

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.



**BUPATI PESISIR BARAT**

**REKOMENDASI .....**

**NOMOR .....**

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

**a.** .....  
.....

**b.** .....  
.....

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

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

**NAMA**

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

# FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

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

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA .....

.....TTK

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

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

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

LEMBARAN DAERAH .....

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH .....

Nomor : .....

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

**BERITA DAERAH .....**

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

Seri .... Nomor .....

**PERATURAN KEPALA DAERAH ...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....**  
Nomor : .....

**TENTANG**

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH.....,**

**NAMA PEJABAT**

**Pangkat**

**NIP.**



**BUPATI PESISIR BARAT**

**BERITA ACARA**

**NOMOR : .....**

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

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

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
BUPATI PESISIR BARAT

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

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

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

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

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

---



**BUPATI PESISIR BARAT**

**M E M O**

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Tanda Tangan atau Paraf \_\_\_\_\_

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

NO	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1 2 3 dan seterusnya				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.





**BUPATI PESISIR BARAT**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

Bupati Pesisir Barat Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI PESISIR BARAT**

**NAMA JELAS**



**BUPATI PESISIR BARAT**

# **S E R T I F I K A T**

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

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

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

**NAMA JELAS**



**BUPATI PESISIR BARAT**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

Bupati Pesisir Barat Berdasarkan..... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto  
4 x 6

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

**L U L U S**

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI PESISIR BARAT

NAMA

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
.....

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



**BUPATI PESISIR BARAT**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

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

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



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

**L U L U S**

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI .....  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

**T E M A**  
**Umum** : (ditentukan Badan Diklat Depdagri).....  
.....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

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

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI PESISIR BARAT  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

a.n. CAMAT KARYA PENGGAWA  
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH PASAR KRUI  
SEKRETARIS LURAH,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

2. Penggunaan " u.b.":

a.n. BUPATI PESISIR BARAT  
SEKRETARIS DAERAH

u.b.

ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

3. Penggunaan "Plt", "Plh" dan "Pj" .:

Plt. BUPATI PESISIR BARAT  
WAKIL BUPATI,

NAMA

Plh. BUPATI PESISIR BARAT  
WAKIL BUPATI,

Pj. BUPATI PESISIR BARAT

NAMA

NAMA

## **C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.**

### **1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.**

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

### **2. Pembubuhan paraf koordinasi.**

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

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI PESISIR BARAT(3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

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

Contoh paraf koordinasi di lingkungan kabupaten

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

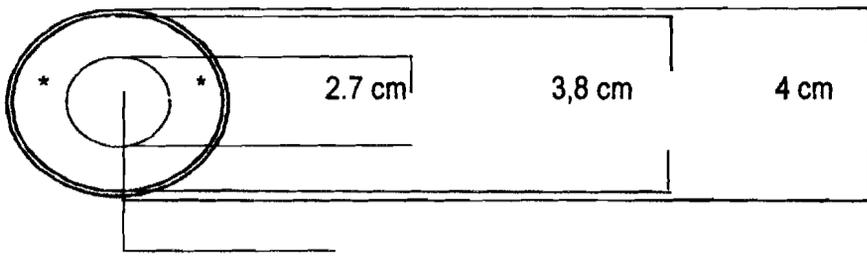
PARAF KOORDINASI	
Dinas.....	
Badan....	
Kantor.....	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

- penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

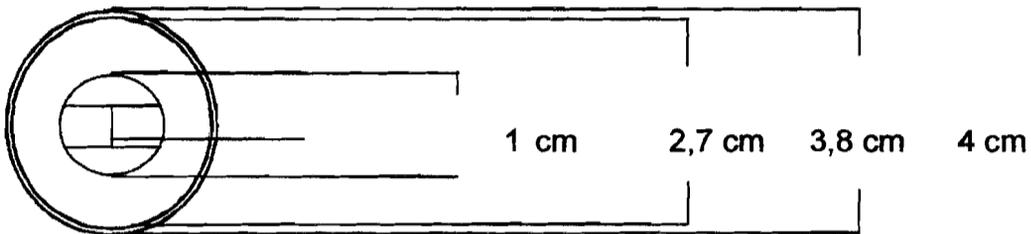
**D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.**

Yang menggunakan lambang.



Lambang Daerah

Yang tidak menggunakan lambang



**1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD**

a. Contoh Stempel Jabatan



b. Stempel Sekretariat Daerah dan Stempel Sekretariat Dewan



c. Stempel Perangkat Daerah



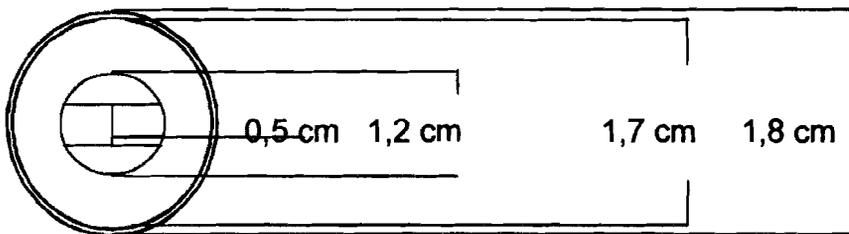
d. Stempel Kecamatan, Kelurahan dan Pekon.



e. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah.



f. stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1

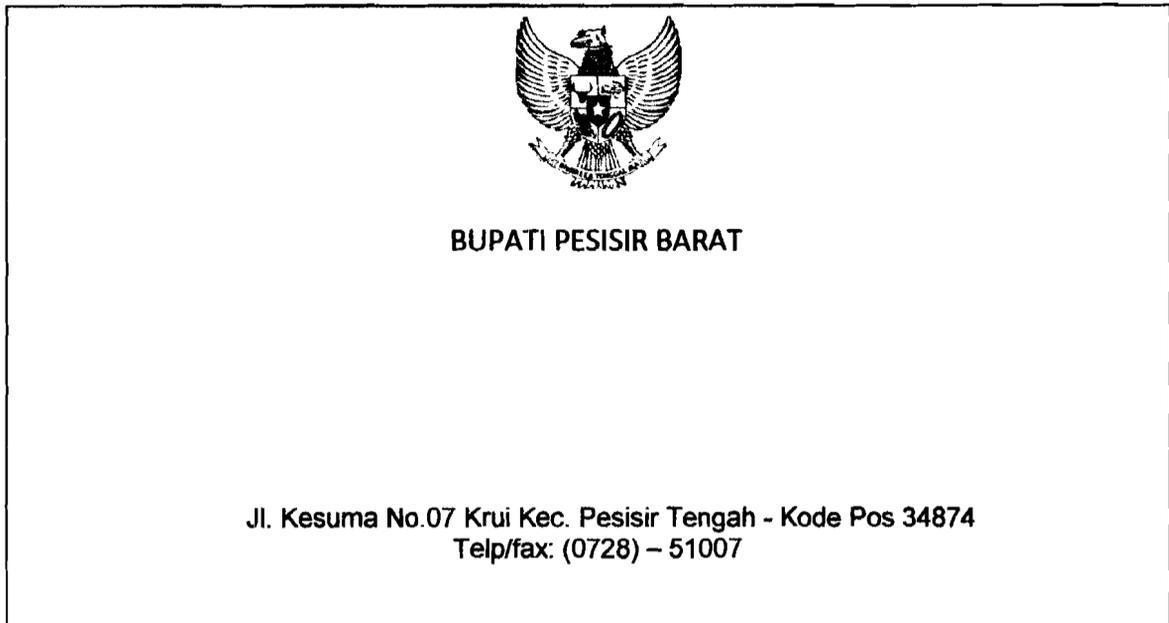


## E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

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

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

Contoh 1: Kop Naskah Dinas Bupati



Contoh 2: Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
Jl. Pelabuhan Kuala Stabas Krui Kec. Pesisir Tengah Telp (0728) 51836 Kode Pos. 34874  
Website: [www.dprd-pesisirbaratkab.go.id](http://www.dprd-pesisirbaratkab.go.id) E-Mail: [sekretariat@dprd-pesisirbaratkab.go.id](mailto:sekretariat@dprd-pesisirbaratkab.go.id)

---

Contoh 3: Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Kesuma No.07 Krui Kecamatan Pesisir Tengah - Kode Pos 34874  
Telp/fax: (0728) – 51007

---

Contoh 4: Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN**  
**KAWASAN PERMUKIMAN**  
Jl. Seroja Pasar Mulia Barat Kecamatan Pesisir Tengah Kode Pos. (34874).

---

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

**UKURAN HURUF.**

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

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati

 (garuda kuning emas) <b>BUPATI PESISIR BARAT</b> Jl. Kesuma No.07 Krui Kec. Pesisir Tengah - Kode Pos 34874 Telp/fax: (0728) – 51007	
Nomor:...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – .....  Kode Pos

Contoh 2 : Kop Sampul Naskah Dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jl. Kesuma No.07 Krui Kec. Pesisir Tengah - Kode Pos 34874 Telp/fax: (0728) – 51007	
Nomor:...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – .....  Kode Pos

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT</b> <b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b> Jl. Pelabuhan Kuala Stabas Krui Kec. Pesisir Tengah Telp (0728) 51836 Kode Pos. 34874 Website: <a href="http://www.dprd-pesisirbaratkab.go.id">www.dprd-pesisirbaratkab.go.id</a> E-Mail: <a href="mailto:sekretariat@dprd-pesisirbaratkab.go.id">sekretariat@dprd-pesisirbaratkab.go.id</a>	
Nomor:...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – .....  Kode Pos

Contoh 3 : Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b> Jl. Seroja Pasar Mulia Barat Kecamatan Pesisir Tengah Kode Pos. (34874).
Nomor:...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – .....  Kode Pos

Contoh 4 : Kop Sampul Naskah Dinas Kecamatan, Kelurahan dan Pekon

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT KECAMATAN PESISIR TENGAH</b> Jl. Cempaka 02 Krui Kode Pos. (34874) E-mail: kec.pss.tengah@gmail.com
Nomor:...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – .....  Kode Pos

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT KECAMATAN PESISIR TENGAH KELURAHAN PASAR KRUI</b> Jl. Pengadilan Lama Ps. Mulia Barat 04 Telp (0728) 51205 Tengah Kode Pos. (34874).
Nomor:...../...../...../.....  Stempel	Kepada Yth. Sdr. ....  di – .....  Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
**KECAMATAN PESISIR TENGAH**  
**PEKON WAY REDAK**

Jl. Lintas Barat Pekon Way Redak Kecamatan Pesisir Tengah Kode Pos. (34874).

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

Stempel

Kepada  
Yth. Sdr. ....

di –  
.....

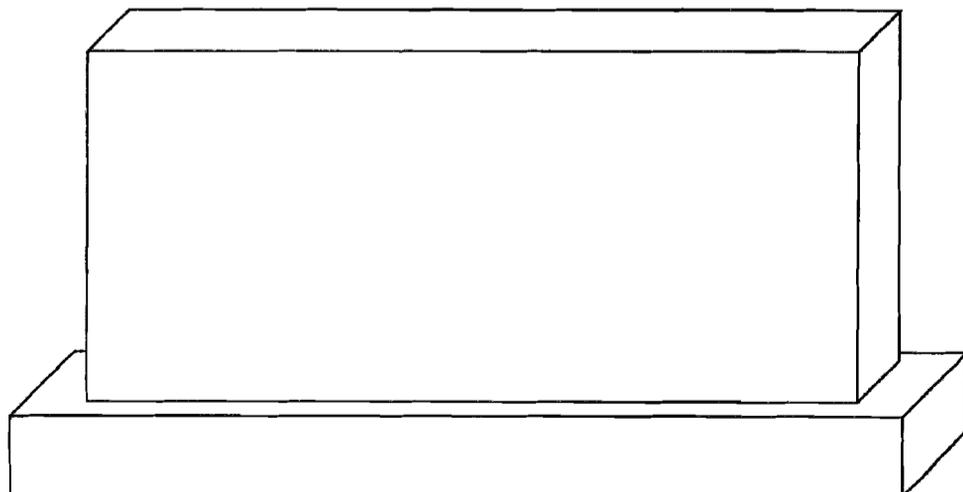
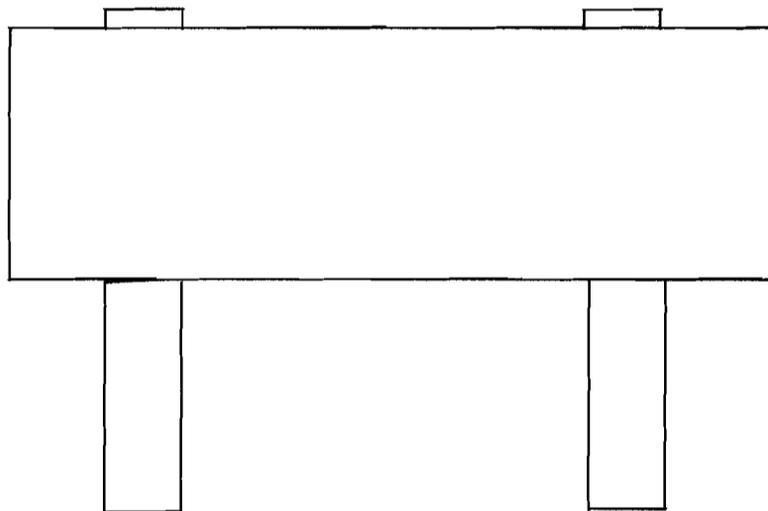
Kode Pos

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

**1. BENTUK.**

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

Contoh :



## 2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

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

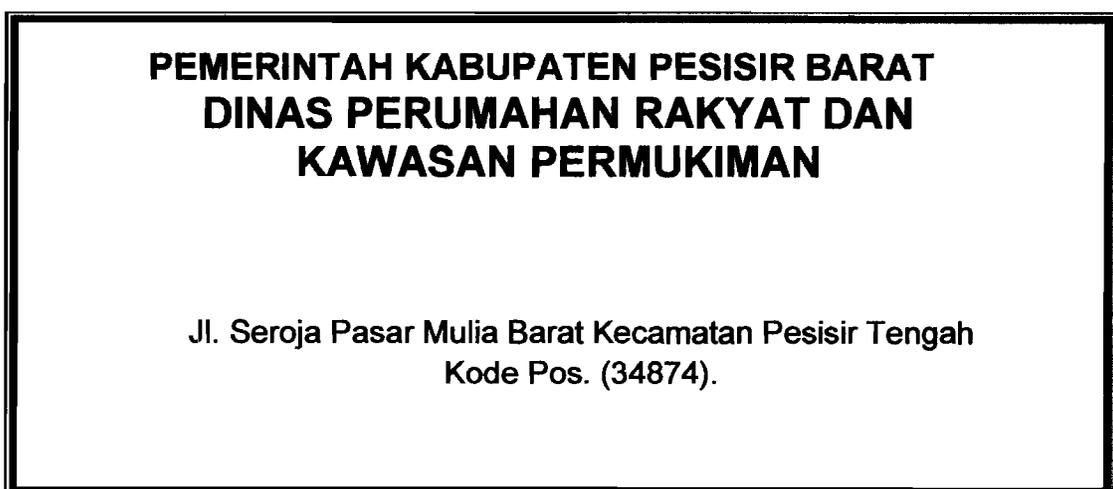
## 3. BAHAN.

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

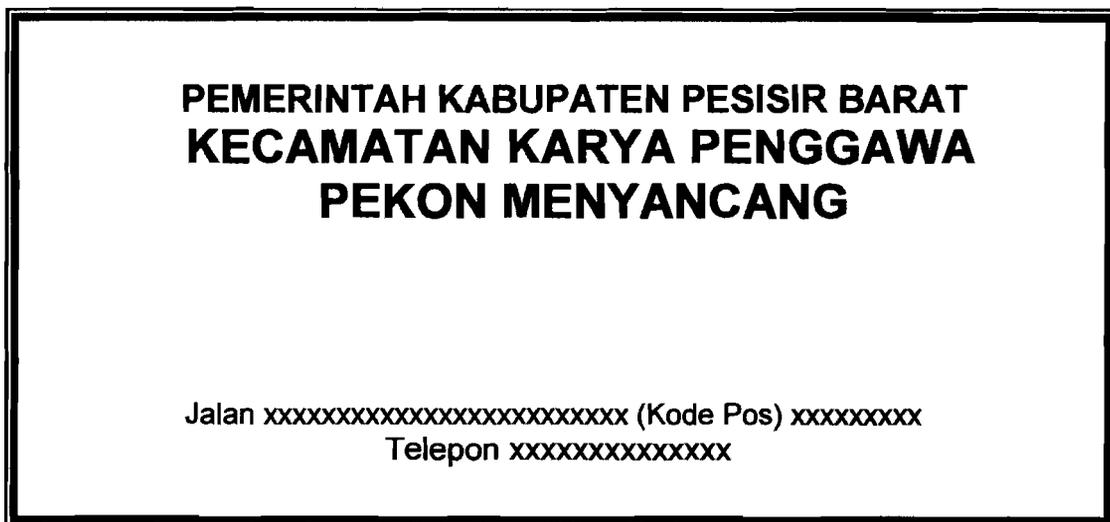
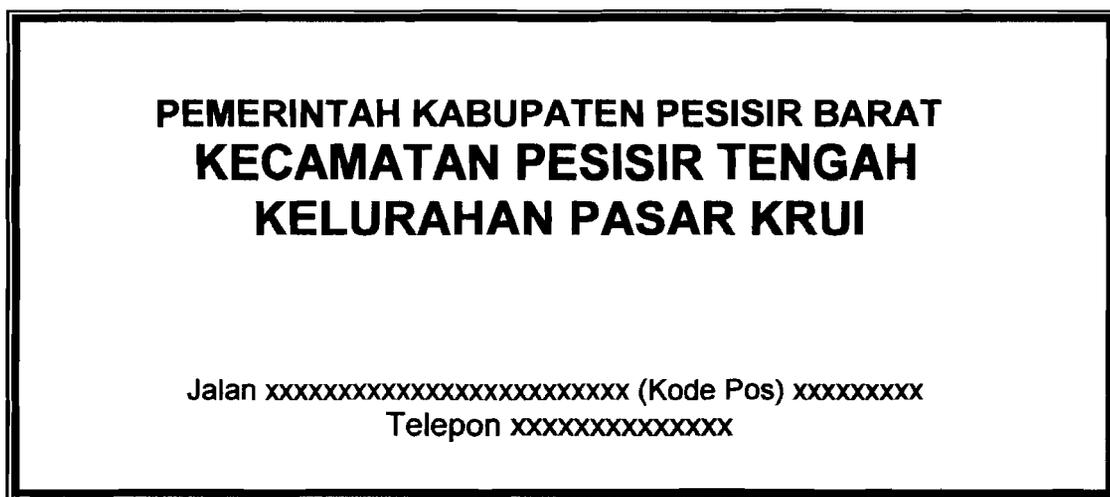
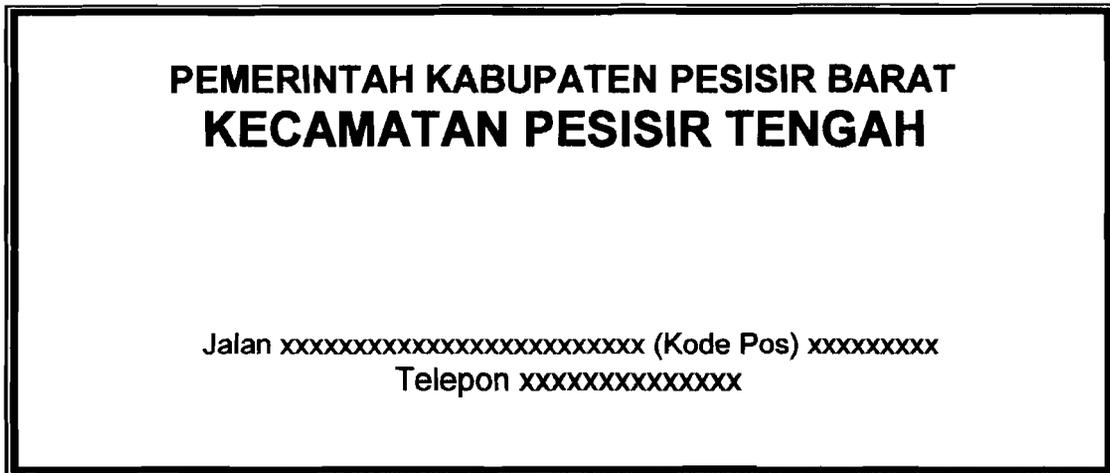
Contoh 1: Papan Nama Kantor Bupati



Contoh 2: Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah



Contoh 3: Papan Nama Kecamatan, Kelurahan dan Pekon



Contoh 4: Papan Nama yang terletak satu atap/satu kompleks

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT**

1. KANTOR .....

2. BADAN .....

3. DINAS .....

Jl. Kesuma No.07 Krui Kec. Pesisir Tengah - Kode Pos 34874  
Telp/fax: (0728) – 51007

Ditetapkan di Krui  
pada tanggal 2 Oktober 2017

**BUPATI PESISIR BARAT.**

**AGUS ISTIQLAL**