



**PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 21 TAHUN 2010**

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN

- Menimbang : a. bahwa sesuai maksud pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Padang Pariaman tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman;
- b. bahwa Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 25 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas tidak sesuai lagi dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009;
- c. bahwa untuk memenuhi ketentuan huruf a dan b diatas perlu ditetapkan Peraturan Bupati Padang Pariaman tentang pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1956);
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999, tentang Pembentukan Daerah Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang perubahan batas Wilayah Daerah Tingkat II Kota Madya Padang
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Peraturan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Padang Pariaman ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman;

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
5. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman;
6. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Padang Pariaman;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Nagari;
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten;
10. Nagari adalah wilayah Kenagarian sebagai Perangkat Daerah Kecamatan;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Nagari;
12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian Urusan Dinas atau Badan;
13. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
14. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;
16. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD;
17. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
18. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
19. Kewenangan adalah Kekuasaan yang melekat pada suatu Jabatan;
20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
22. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
23. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan;

24. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati;
25. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final;
26. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan Produk Hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final;
27. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan;
28. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
29. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
30. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
31. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
32. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
33. 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.
34. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
35. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
36. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
37. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
38. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
39. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
40. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
41. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
42. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
43. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
47. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
48. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
49. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
50. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah.
51. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
52. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
53. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
54. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
55. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
56. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
58. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
59. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
60. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.

- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. Ketelitian;
- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan padat; dan
- d. Logis dan meyakinkan;

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan 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. Di agenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke Unit Pengelola;

2. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
 - c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

- a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai 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 produk hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten, terdiri atas:

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

Pasal 15

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

- a. Instruksi;
- b. Surat edaran;
- c. Surat biasa;
- d. Surat keterangan;
- e. Surat perintah;
- f. Surat izin;
- g. Surat perjanjian;
- h. Surat perintah tugas;
- i. Surat perintah perjalanan dinas;
- j. Surat kuasa;
- k. Surat undangan;
- l. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. Surat panggilan;

- n. Nota dinas;
- o. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. Lembar disposisi;
- q. Telaahan staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Surat pengantar;
- v. Telegram;
- w. Lembaran daerah;
- x. Berita daerah;
- y. Berita acara;
- z. Notulen;
- aa. Memo;
- ab. Daftar hadir;
- ac. Piagam;
- ad. Sertifikat; dan
- ae. STTPP.

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

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

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 20

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

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
 - d. Keputusan Bupati;

- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Instruksi;
 - b. Surat edaran;
 - c. Surat biasa;
 - d. Surat keterangan;
 - e. Surat perintah;
 - f. Surat izin;
 - g. Surat perjanjian;
 - h. Surat perintah tugas;
 - i. Surat kuasa;
 - j. Surat undangan;
 - k. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. Surat panggilan;
 - m. Nota dinas;
 - n. Lembar disposisi;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Rekomendasi;
 - r. Telegram;
 - s. Berita acara;
 - t. Memo;
 - u. Piagam;
 - v. Sertifikat; dan
 - w. STTPP.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perintah tugas;
 - f. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. Nota dinas;
 - h. Lembar disposisi;
 - i. Telaahan staf;
 - j. Laporan;
 - k. Rekomendasi; dan
 - l. Memo.

- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. Surat edaran;
 2. Surat biasa;
 3. Surat keterangan;
 4. Surat perintah;
 5. Surat izin;
 6. Surat perintah tugas;
 7. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 8. Nota dinas;
 9. Lembar disposisi;
 10. Pengumuman;
 11. Telegram;
 12. Berita acara;
 13. Piagam; dan
 14. Sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perjanjian;
 - f. Surat perintah tugas;
 - g. Surat perintah perjalanan dinas;
 - h. Surat kuasa;
 - i. Surat undangan;
 - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. Surat panggilan;
 - l. Nota dinas;
 - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. Lembar disposisi;
 - o. Telaahan staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Surat pengantar;
 - t. Lembaran daerah;
 - u. Berita daerah;
 - v. Berita acara;
 - w. Notulen;
 - x. Memo;
 - y. Daftar hadir; dan
 - z. Sertifikat.

- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. Surat edaran;
 2. Surat biasa;
 3. Surat keterangan;
 4. Surat perintah;
 5. Surat izin;
 6. Surat perjanjian;
 7. Surat perintah tugas;
 8. Surat undangan;
 9. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 10. Surat panggilan;
 11. Nota dinas;
 12. Pengumuman;
 13. Telegram;
 14. Berita acara;
 15. Piagam;
 16. Sertifikat; dan
 17. STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Nota dinas;
 - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. Lembar disposisi;
 - d. Telaahan staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat pengantar;
 - g. Motulen; dan
 - h. Memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Surat perintah tugas;
 - e. Surat perintah perjalanan dinas;
 - f. Surat undangan;
 - g. Surat panggilan;
 - h. Nota dinas;
 - i. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. Laporan;
 - k. Surat pengantar; dan
 - l. Daftar hadir.

Pasal 27

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

- a. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. Telaahan staf; dan
- c. Laporan.

Pasal 28

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

- a. Surat biasa;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. Surat izin;
- e. Surat perjanjian;
- f. Surat perintah tugas;
- g. Surat perintah perjalanan dinas;
- h. Surat kuasa;
- i. Surat undangan;
- j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. Surat panggilan;
- l. Nota dinas;
- m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. Lembar disposisi;
- o. Telaahan staf;
- p. Pengumuman;
- q. Laporan;
- r. Rekomendasi;
- s. Berita acara;
- t. Memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. sertifikat.

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

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 1. Surat biasa;
 2. Surat keterangan;
 3. Surat perintah;
 4. Surat undangan; dan
 5. Sertifikat.

(3) Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan selaku kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Surat biasa;
- b. Surat undangan;
- c. Pengumuman;
- d. Laporan;
- e. Telegram;

- f. Piagam;
- g. Sertifikat; dan
- h. STTPP.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat perintah;
 - c. Surat perjanjian;
 - d. Surat kuasa;
 - e. Surat undangan;
 - f. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. Surat panggilan;
 - h. Nota dinas;
 - i. Nota pengajuan konsep naskah dinas;

- j. Lembar disposisi;
 - k. Telaahan staf;
 - l. Pengumuman;
 - m. Laporan;
 - n. Rekomendasi;
 - o. Berita acara;
 - p. Memo; dan
 - q. Daftar hadir.
- (2) Kepala UPT Dinas/Badan atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Nota dinas;
 - e. Berita Acara; dan
 - f. Daftar hadir.

Pasal 31

- (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. Surat undangan;
 - e. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - f. Laporan;
 - g. Nota dinas; dan
 - h. Daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;

- c. Surat perintah;
 - d. Surat izin;
 - e. Surat perjanjian;
 - f. Surat perintah tugas;
 - g. Surat perintah perjalanan dinas;
 - h. Surat kuasa;
 - i. Surat undangan;
 - j. Surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. Surat panggilan;
 - l. Nota dinas;
 - m. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. Lembar disposisi;
 - o. Telaahan staf;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Rekomendasi;
 - s. Berita acara;
 - t. Memo; dan
 - u. Daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah; dan
 - d. Surat undangan.

Pasal 33

Wali Nagari menandatangani naskah dinas dalam bentuk:

- a. Surat edaran;
- b. Surat biasa;
- c. Surat keterangan;
- d. Surat perintah;
- e. Surat pengantar;
- f. Surat tugas
- g. Surat undangan
- h. Surat panggilan
- i. Surat perintah perjalanan dinas
- j. Surat Izin
- k. Surat Kuasa
- l. Pengumuman
- m. Rekomendasi
- n. Nota pengajuan konsep naskah dinas
- o. Lembar disposisi
- p. Berita acara
- q. Nota dinas
- r. Laporan
- s. Daftar hadir
- t. Notulen
- u. Memo

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat biasa;
 - b. Surat keterangan;
 - c. Surat perintah;
 - d. Nota dinas; dan
 - e. Daftar hadir.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Nota dinas;
 - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. Telaahan staf; dan
 - d. Laporan.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Surat perintah;
 - b. Nota dinas; dan
 - c. Daftar hadir.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Naskah Dinas (surat keluar) yang ditujukan kepada Pemerintah Pusat, luar provinsi Sumatera Barat dan Kabupaten/kota lain harus ditandatangani oleh (Bupati/Wakil Bupati) dan apabila Bupati/Wakil Bupati tidak berada ditempat, penandatanganan didelegasikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman dan kepala SKPD yang telah diberi wewenang oleh kepala Daerah.
- (2) Naskah Dinas (surat keluar) SKPD yang akan ditujukan untuk SKPD lain harus ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan dan apabila kepala SKPD yang bersangkutan tidak berada ditempat penndelegasian penandatanganan surat keluar kepada Sekretaris atau yang ditunjuk oleh kepala SKPD.
- (3) Pimpinan UPTD dapat menandatangani naskah dinas/surat-surat untuk dilingkungan UPTD itu sendiri.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

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

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Pasal 39

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 40

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

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 41

Stempel jabatan Bupati, stempel Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

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 1 cm.

Pasal 43

- (1) Ukuran stempel SKPD 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 pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

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

Bagian ketiga Penggunaan

Pasal 45

- (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 SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 46

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/Kanagarian; dan
- g. Lembaga lainnya.

Pasal 47

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

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

Bagian kelima
Pengamanan

Pasal 49

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

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Kop naskah dinas jabatan; dan
- b. Kop naskah dinas Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 Kenagarian memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, Kelurahan/Kanagarian, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 52

- (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 SKPD 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 Nagari yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

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

Pasal 56

- (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 57

- (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 SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPD dan UPT yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Papan nama kantor Bupati; dan
- b. Papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (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 SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Bupati perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Pasal 68

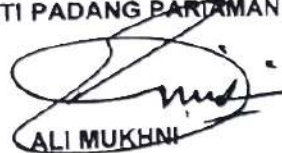
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 2 Desember 2010

BUPATI PADANG PARIAMAN



ALI MUKHNI

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 3 Desember 2010

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PADANG PARIAMAN**



H.YUEN KARNOVA,SE
NIP.19630111 198803 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2010 NOMOR 21

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB X PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 64

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

BAB XI PELAPORAN

Pasal 65

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas kepada Gubernur.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kecamatan dan Kanagarian.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

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

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR : 21 TAHUN 2010
TANGGAL : 3 DESEMBER 2010
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
PADANG APRIAMAN

1. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

a. Pembubuhan Paraf Hirarkis.

- 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.

b. 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 Naskah Dinas berasal dari Sekretariat Daerah yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.

(2) BUPATI PADANG PARIAMAN (1)

(3) NAMA

Keterangan:

- (1) Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten.
- (3) Kepala Bagian.

- Contoh Naskah Dinas berasal dari Dinas/Badan/Inspektorat/Kantor/Sekretariat DPRD/Satpol PP yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.

(2) BUPATI PADANG PARIAMAN (1)

(3) NAMA

Keterangan:

- (1) Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Inspektorat/Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat DPRD/Satpol PP.
- (3) Sekretaris/Kabid pada Dinas/Badan/Sekretariat DPRD serta Kasubag TU/Kasi pada Kantor.

- Contoh Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah yang berasal dari Sekretariat Daerah

(2) SEKRETARIS DAERAH (1)

(3) NAMA
Pangkat/NIP

Keterangan:

- (1) Asisten.
- (2) Kepala Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian.

- Contoh Naskah Dinas yang berasal dari Dinas/Badan/Inspektorat/Sekretariat DPRD/ Satpol PP ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

(2) SEKRETARIS DAERAH (1)

(3) NAMA
Pangkat/NIP

Keterangan:

- (1) Kepala Dinas/Badan/Inspektorat/ Sekretaris DPRD
- (2) Sekretaris/Kabid/Inspektorat/Kabag pada Dinas, Badan dan Sekretariat Dewan
- (3) Kasubag/Kasubid pada Dinas, Badan dan Sekretariat Dewan

- Contoh Naskah Dinas yang berasal dari Kantor ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

(2) SEKRETARIS DAERAH (1)

NAMA
Pangkat/NIP

Keterangan:

- (1) Kepala Kantor
(2) Kasubag TU atau Kasi

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

2. PENGGUNAAN a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj

a. Penggunaan "a.n." :

a.n. BUPATI PADANG PARIAMAN
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. WALI NAGARI
SEKRETARIS NAGARI,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

b. Penggunaan "u.b." :

a.n. BUPATI PADANG PARIAMAN
SEKRETARIS DAERAH,
u.b. ASISTEN ADMINISTRASI,

a.n. BUPATI PADANG PARIAMAN
SEKRETARIS DAERAH,
u.b. ASISTEN.....

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI PADANG PARIAMAN
SEKRETARIS DAERAH,
u.b. KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Penggunaan "Plt" :

Plt. BUPATI PADANG PARIAMAN
WAKIL BUPATI,

NAMA

d. Penggunaan "Plh" :

Plh. BUPATI PADANG PARIAMAN
WAKIL BUPATI,

NAMA

e. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI PADANG PARIAMAN

NAMA

3. JENIS NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

A. PERATURAN DAERAH



BUPATI PADANG PARIAMAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN

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

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

Dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

dan

BUPATI PADANG PARIAMAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- (1)
(2)

BAB II

(dan seterusnya)

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI PADANG PARIAMAN

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN
TAHUN NOMOR

B. PERATURAN BUPATI



BUPATI PADANG PARIAMAN

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

.....

(3)

(4)

BAB II

(dan seterusnya)

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

Ditetapkan di

Pada tanggal

BUPATI PADANG PARIAMAN

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
TAHUN NOMOR

C. PERATURAN BERSAMA



BUPATI PADANG PARIAMAN

**PERATURAN BERSAMA BUPATI PADANG PARIAMAN
DAN BUPATI**

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

TENTANG

.....

BUPATI PADANG PARIAMAN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA BUPATI TENTANG

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....
.....

Pasal I

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

**BAB II
(dan seterusnya)**

.....

Peraturan bersama Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam (Lembaran Daerah/Berita Daerah)

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI

BUPATI PADANG PARIAMAN

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Diundangkan di
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemprakarsa)

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH (Pemprakarsa)
TAHUN NOMOR

D. KEPUTUSAN BUPATI



BUPATI PADANG PARIAMAN

KEPUTUSAN BUPATI PADANG PARIAMAN

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI PADANG PARIAMAN

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

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

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI PADANG PARIAMAN

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

E. KEPUTUSAN BUPATI ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI PADANG PARIAMAN

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI PADANG PARIAMAN

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

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

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

a.n.BUPATI PADANG PARIAMAN
SEKRETARIS DAERAH

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

F. INSTRUKSI BUPATI



BUPATI PADANG PARIAMAN

INSTRUKSI BUPATI PADANG PARIAMAN

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI PADANG PARIAMAN

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 PADANG PARIAMAN

NAMA

G. SURAT EDARAN



BUPATI PADANG PARIAMAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI PADANG PARIAMAN

NAMA

H. SURAT DINAS



BUPATI PADANG PARIAMAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

BUPATI PADANG PARIAMAN

NAMA

JALAN NOMOR PROVINSI
TELP. (000) XXXXXXXX (EMAIL) WEBSITE www

I. SURAT KETERANGAN



BUPATI PADANG PARIAMAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan tahun

BUPATI PADANG PARIAMAN

NAMA

J. SURAT PERINTAH



BUPATI PADANG PARIAMAN

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI PADANG PARIAMAN

NAMA

K. SURAT IZIN



BUPATI PADANG PARIAMAN

SURAT IZIN BUPATI PADANG PARIAMAN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI PADANG PARIAMAN

NAMA

L. SURAT PERJANJIAN



BUPATI PADANG PARIAMAN

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, 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 II

PIHAK I
BUPATI

METERAI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

M. SURAT PERINTAH TUGAS



BUPATI PADANG PARIAMAN

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 PADANG PARIAMAN

NAMA

N. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1.	Pejabat yang Memberi Perintah	:
2.	Nama/Nip Pegawai Yang Diperintah Mengadakan Perjalanan Dinas	Nama : Nip :
3.	Jabatan, Pangkat (Golongan) dari Pegawai yang Diperintahkan	Jabatan : Pangkat :
4.	Perjalanan Dinas yang Diperintah	Dari : Ke : Transportasi : Menggunakan :
5.	Perjalanan Dinas direncanakan	Selama : Dari Tanggal : s/d tanggal :
6.	Maksud Perjalanan Dinas	
7.	Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas	Atas Beban : Pasal Anggaran :
8.	Keterangan Lain-lain	:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

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

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 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

V. CATATAN LAIN-LAIN

VI. 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.

O. SURAT KUASA



BUPATI PADANG PARIAMAN

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 PADANG PARIAMAN

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

P. UNDANGAN



BUPATI PADANG PARIAMAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Kepada Yth.
.....
di-

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

BUPATI PADANG PARIAMAN

NAMA

Catatan :

1.
2.

Q. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



BUPATI PADANG PARIAMAN

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 PADANG PARIAMAN

NAMA

R. SURAT PANGGILAN



BUPATI PADANG PARIAMAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : Kepada
Sifat : Yth.
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 PADANG PARIAMAN

NAMA

S. NOTA DINAS

LAMBANG

KOP NASKAH DINAS

DAERAH

PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

Kepada :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

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

KEPALA BKD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

T. NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : Yth. Kepada
di-

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Untuk mohon persetujuan dan

Tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

54

V. TELAAHAN STAF

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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.

W. PENGUMUMAN



BUPATI PADANG PARIAMAN

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI PADANG PARIAMAN

NAMA

X. LAPORAN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN TENTANG

.....

I. Pendahuluan.

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan,

III. Hasil yang dicapai,

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Y. REKOMENDASI



BUPATI PADANG PARIAMAN

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PADANG PARIAMAN

NAMA

Z. SURAT PENGANTAR

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

AA. FORMULIR BERITA

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 :					

BB. LEMBARAN DAERAH

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

CC. BERITA DAERAH

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
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

NAMA PEJABAT
Pangkat

DD. BERITA ACARA



BUPATI PADANG PARIAMAN

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 PADANG PARIAMAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

EE. NOTULEN

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

Kegiatan Sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI PADANG PARIAMAN

MEMO

Dari :

Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PADANG PARIAMAN

Tanda Tangan dan Paraf

GG. DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

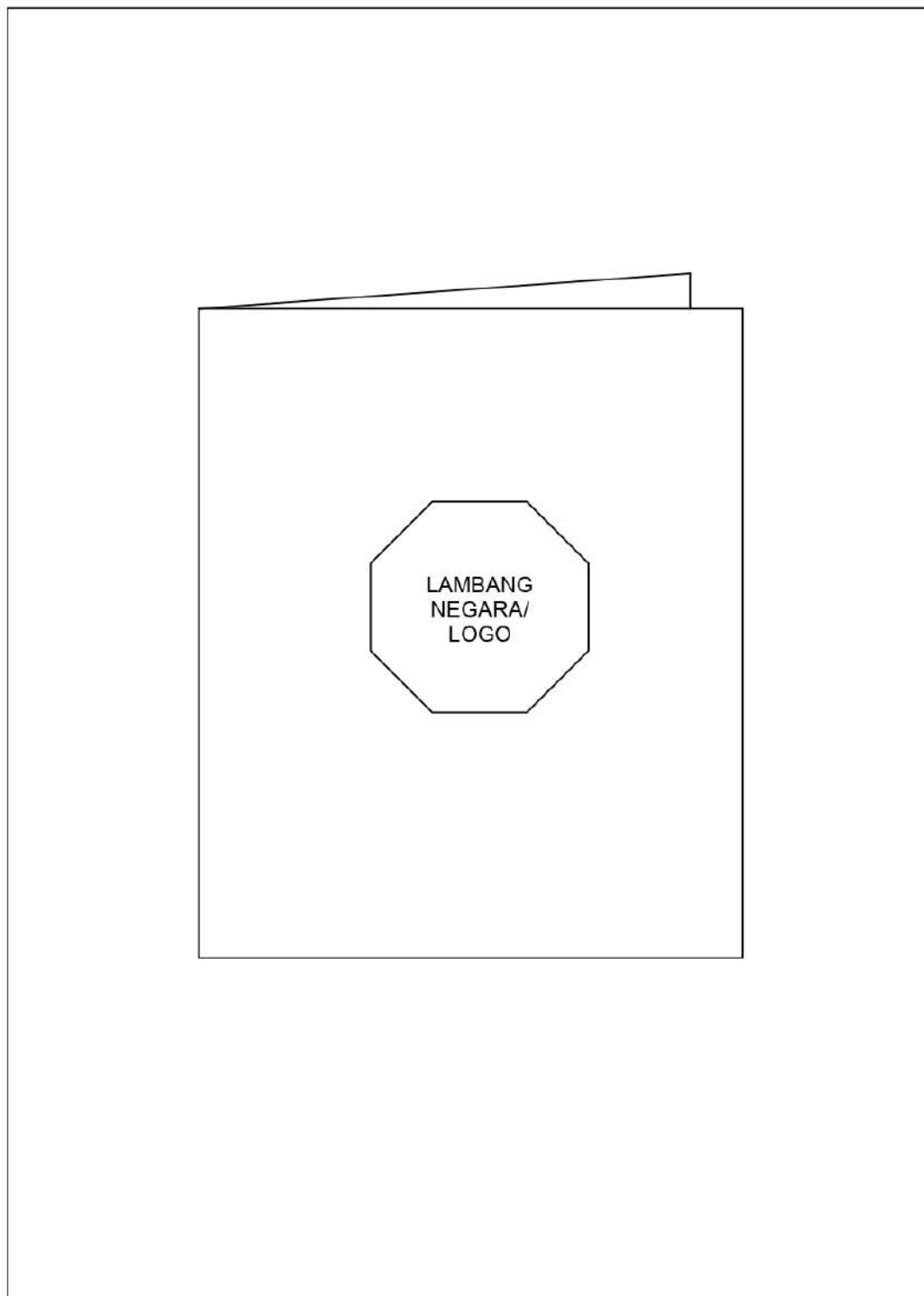
BULAN :
MINGGU :

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

NIP.

II. CONTOH FORMAT MAP DINAS

CONTOH FORMAT MAP



JJ. PIAGAM



BUPATI PADANG PARIAMAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Bupati Padang Pariaman Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI PADANG PARIAMAN

NAMA



BUPATI PADANG PARIAMAN

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 PADANG PARIAMAN

NAMA JELAS

LL. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



BUPATI PADANG PARIAMAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : / / DDN

Bupati 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 :
Jabatan :
Instansi :

LULUS

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI PADANG PARIAMAN

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



BUPATI PADANG PARIAMAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : / / DDN

Bupati 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 :
Jabatan :
Instansi :

LULUS

Kualifikasi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI PADANG PARIAMAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....
.....
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)
.....
.....

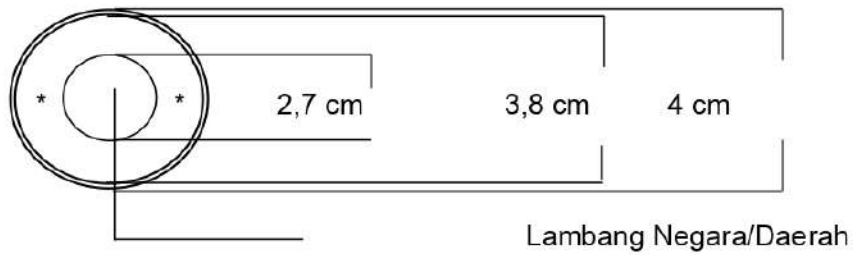
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN DIKLAT
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

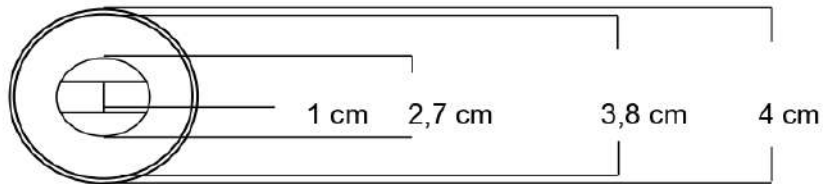
NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

4. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



➤ STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan



c. stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.



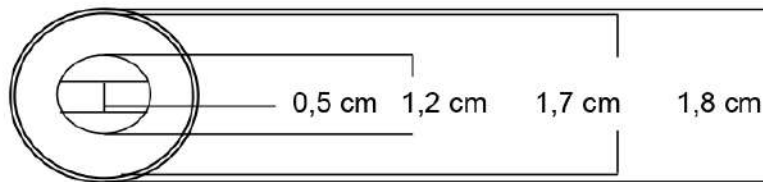
d. stempel Kecamatan, Nagari dan Sekretariat Nagari.



e. stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah.



f. stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



5. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

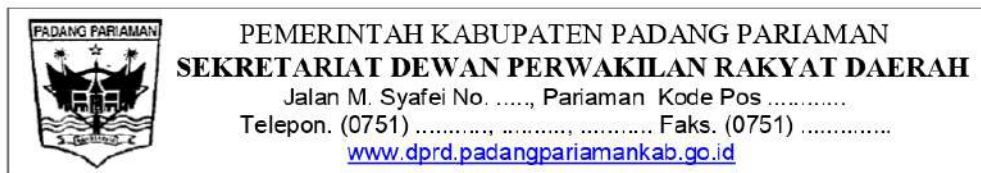
- A. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati.



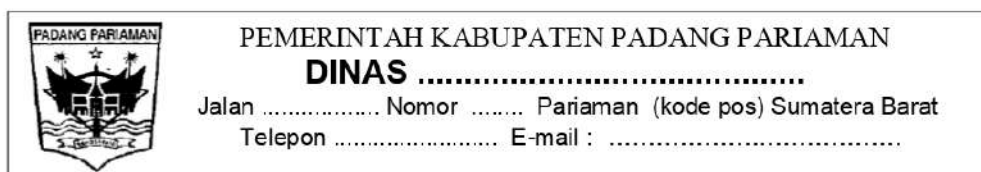
Contoh 2 : Kop naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.



Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.



Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



	PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN BADAN
	Jalan Nomor Pariaman (kode pos) Sumatera Barat Telepon E-mail :

Contoh 5 : Kop naskah dinas Kecamatan dan Nagari.

	PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN KECAMATAN
	Jalan Nomor Pariaman (kode pos) Sumatera Barat Telepon E-mail :

	PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN KECAMATAN NAGARI
	Jalan Nomor Pariaman (kode pos) Sumatera Barat Telepon E-mail :

6. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

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

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

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati.

 (garuda kuning emas)	
BUPATI PADANG PARIAMAN Jalan No. Pariaman (kode pos) Telephone: (0751) Faks: (0751)	
Nomor : / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di- Kode Pos

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

	PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN SEKRETARIAT DAERAH
	Jalan No. Pariaman (kode pos) Telephone: (0751) Faks: (0751)
Nomor : / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di- Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN SEKRETARIAT DPRD Jalan No. Pariaman (kode pos) Telephone: (0751) Faks: (0751)	
	Nomor : / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di- Kode Pos

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.

	PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN DINAS PENDIDIKAN Jalan No. Pariaman (kode pos) Telephone: (0751) Faks: (0751)	
	Nomor : / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di- Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan No. Pariaman (kode pos) Telephone: (0751) Faks: (0751)	
	Nomor : / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di- Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Kecamatan dan Nagari

	PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN KECAMATAN Jalan No. Pariaman (kode pos) Telephone: (0751) Faks: (0751)	
	Nomor : / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di- Kode Pos

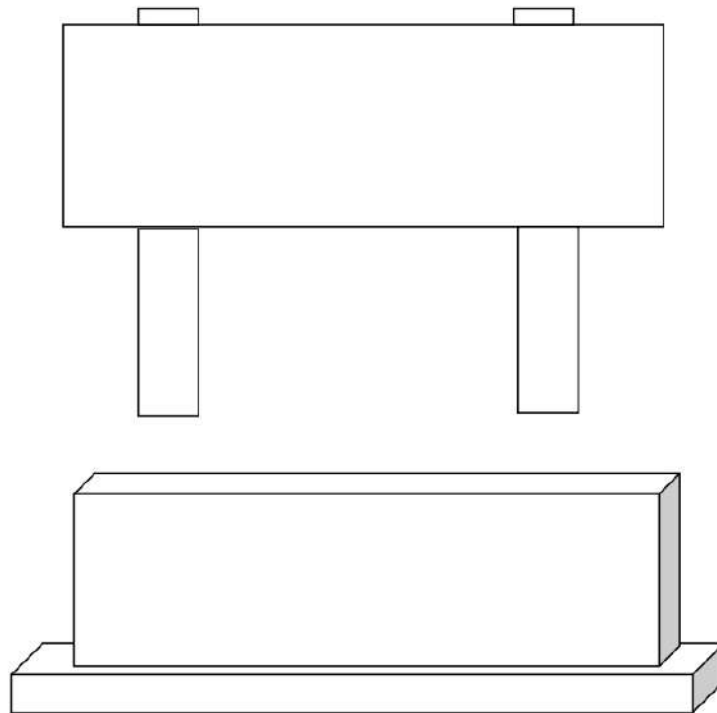
	PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN NAGARI Jalan No. Pariaman (kode pos) Telephone: (0751) Faks: (0751)	
	Nomor : / / Stempel	Kepada Yth. Sdr. di- Kode Pos

7. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

A. BENTUK

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

Contoh :



B. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

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

C. 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 PADANG PARIAMAN Jalan Nomor (kode pos) Telephone: (0751) Faks: (0751)
--

Contoh 2 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jalan Nomor (kode pos) Telephone: (0751) Faks: (0751)
--

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN DINAS PEKERJAAN UMUM Jalan Nomor (kode pos) Telephone: (0751) Faks: (0751)
--

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN KECAMATAN NAGARI Jalan Nomor (kode pos) Telephone: (0751) Faks: (0751)
--

Contoh 2 : Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN 1. KANTOR 2. BADAN 3. DINAS Jalan Nomor (kode pos) Telephone: (0751) Faks: (0751)

BUPATI PADANG PARIAMAN

dto

ALI MUKHNI