



SALINAN

BUPATI DHARMASRAYA

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR 59 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, maka perlu penyeragaman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu dilakukan peninjauan kembali Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 42 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 1 Tahun 2005 tentang Lambang Daerah (lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2005 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 10 Tahun 2008 tentang Teknik Pembentukan dan Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2008 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 25);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Dharmasraya (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 26);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Dharmasraya (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 27);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 28);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 29);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Dharmasraya (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 30).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.

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 Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Dharmasraya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah (Badan, Inspektorat, Kantor dan Rumah Sakit Umum Daerah), Kecamatan, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta Satuan Polisi Pamong Praja.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
10. 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.
11. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
13. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.

16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
18. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
21. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
22. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala Daerah.
23. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
24. Keputusan kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
25. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan.
26. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
30. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

31. 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.
32. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
34. 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.
35. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
36. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
37. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
38. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan, guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian informasi kedinasan. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan panjang dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.
39. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
40. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
41. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan berupa pendapat dan saran-saran secara sistematis.
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.

44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
45. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
47. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
48. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah.
49. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
52. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
54. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
58. 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. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 - 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo Daerah 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

- (1) Untuk keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah maupun pada tepi kiri ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas sebagai berikut:
- a. Ruang tepi atas : Apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop dan apabila tanpa kop naskah dinas sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
 - b. Ruang tepi bawah : Sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
 - c. Ruang tepi kiri : Sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas.
 - d. Ruang tepi kanan : Sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas
- (2) Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak tidaknya isi suatu naskah dinas.

Pasal 14

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 15

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

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

Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya, 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 17

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya. Atas nama (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggungjawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggungjawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan surat dinas bertanggungjawab atas isi surat dinas kepada penanggungjawab.

- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya. untuk beliau (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada bawahannya. Oleh karena itu, u.b. digunakan setelah a.n.
- (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 18

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (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 19

- (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 sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali ke tempat.
- (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 20

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Wali Nagari.
- (2) Penjabat Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintah pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- (3) Penjabat Wali Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil dari perangkat nagari yang diusulkan oleh Bamus Nagari kepada Bupati melalui Camat dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Masa jabatan Penjabat Wali Nagari sebagaimana pada ayat (3) selama-lamanya 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal pelantikannya dan dapat diperpanjang paling lama 6 (enam) bulan.

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 21

- (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 22

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

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas

di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya

Pasal 23

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 16 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 24

- (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 25

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 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 26

(1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 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 27

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 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 28

Staf Ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

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

Pasal 29

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah.

Pasal 31

- (1) Kepala UPT Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 terdiri atas:

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

Pasal 32

(3) Sekretaris SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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.

- (4) Sekretaris SKPD atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- (5) surat biasa;
 - (6) surat keterangan;
 - (7) surat perintah;
 - (8) nota dinas; dan
 - (9) daftar hadir.

Pasal 33

Camat menandatangani naskah dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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.

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 35

- (1) Wali Nagari menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 Nagari;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Wali Nagari atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:

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

Pasal 36

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 16 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 16 terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 37

- (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 38

- (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 39

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

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

Pasal 40

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, adalah stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 41

Stempel perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 42

Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 44

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel SKPD dan atau lembaga lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf a dan stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten Dharmasraya dan nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten Dharmasraya, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga

Penggunaan

Pasal 46

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, adalah kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 47

Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya yang berhak menggunakan stempel perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah;
- d. Lembaga Teknis Daerah;
- e. Kecamatan;
- f. Nagari; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 48

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 49

- (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 50

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya, 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 51

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, untuk Bupati dan 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 Dharmasraya memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya, 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 Dharmasraya, nama Kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas Nagari memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya, nama Kecamatan, Nagari, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga
Penggunaan

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 52 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Wali Nagari yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 54

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) juga digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli Bupati.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 55

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 56

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 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 55 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf b.

Pasal 58

- (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 Dharmasraya, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama Pemerintah Kabupaten Dharmasraya, 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 59

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Bupati; dan
- b. papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 60

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 61

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 62

- (1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya dan nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama Kantor Bupati, perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 63

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

Pasal 64

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 65

- (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 66

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

BAB XII
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

Pasal 68

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 42 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2007 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 26 November 2012

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd

H. ADI GUNAWAN

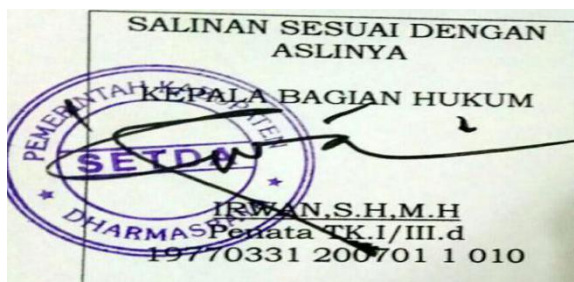
Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 26 November 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA,

ttd

Ir. H. BENNY MUKHTAR.,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19560815 198610 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2012 NOMOR :46



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 59 TAHUN 2012

TANGGAL : 26 November 2012

**TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN DHARMASRAYA**

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 DHARMASRAYA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

NOMOR TAHUN

TENTANG

(nama Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

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 DHARMASRAYA

dan

BUPATI DHARMASRAYA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG..... (Nama Peraturan Daerah)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

BAB II

.....

Pasal

BAB

(dan seterusnya)

Pasal

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal

BUPATI DHARMASRAYA,

Tanda tangan
(Nama tanpa gelar dan
pangkat)

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA,

Tanda tangan
NAMA
PANGKAT
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN NOMOR...



BUPATI DHARMASRAYA

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR TAHUN

TENTANG

(Judul Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG (Judul Peraturan Bupati)

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal ...

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (Apabila ada)

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal

BUPATI DHARMASRAYA,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA,

NAMA
PANGKAT
NIP

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN ... NOMOR



BUPATI DHARMASRAYA

PERATURAN BERSAMA BUPATI DHARMASRAYA
DAN BUPATI/WALIKOTA

NOMOR TAHUN

NOMOR TAHUN

TENTANG

(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA DAN
BUPATI/WALIKOTA, ... (Nama Kabupaten/Kota)

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI DHARMASRAYA DAN
BUPATI/WALIKOTA (Nama Kabupaten/Kota)
TENTANG(Judul Peraturan Bersama).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal ...

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (apabila ada)

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya dan Berita Daerah Kabupaten/Kota (Nama Kabupaten/Kota).

BUPATI/WALIKOTA...,
(Nama Kabupten/Kota)

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal
BUPATI DHARMASRAYA,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH ,
(Kab/Kota)

Diundangkan di Pulau Punjung

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
DHARMASRAYA,

NAMA
PANGKAT
NIP

NAMA
PANGKAT
NIP

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN NOMOR...

BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA.... (Nama Kab/Kota) TAHUN ... NOMOR



BUPATI DHARMASRAYA

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 189.1/ /KPTS-BUP/20.....

TENTANG

(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI DHARMASRAYA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :;
K E D U A :;
KETIGA :;
KEEMPAT :;
KELIMA :

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal

BUPATI DHARMASRAYA,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Lintas Sumatera Km. 2 Pulau Punjung Provinsi Sumatera Barat (27573)
Telepon. (0754) 40333 Faksimilie (0754) 40332 Email : Humas@dharmasraya.go.id
Website : www.dharmasrayakab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR 189.1/ /KPTS-BUP/20.....

TENTANG

(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI DHARMASRAYA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : ;
K E D U A : ;
KETIGA : ;
KEEMPAT :

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal

a.n. BUPATI DHARMASRAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
PANGKAT
NIP



BUPATI DHARMASRAYA

INSTRUKSI BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI DHARMASRAYA,

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 Pulau Punjung
pada tanggal
BUPATI DHARMASRAYA,

NAMA



BUPATI DHARMASRAYA

Pulau Punjung, 20..

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

.....

.....

....

.....

.....

.....

.....

.....

BUPATI DHARMASRAYA,

NAMA



BUPATI DHARMASRAYA

Pulau Punjung, 20..

Kepada

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

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

BUPATI DHARMASRAYA,

NAMA



BUPATI DHARMASRAYA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Pulau Punjung, 20...

BUPATI DHARMASRAYA,

NAMA



BUPATI DHARMASRAYA

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal

BUPATI DHARMASRAYA,

NAMA



BUPATI DHARMASRAYA

SURAT IZIN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal

BUPATI DHARMASRAYA,

NAMA



BUPATI DHARMASRAYA

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 DHARMASRAYA,



NAMA JELAS

NAMA JELAS

Pangkat

NIP

Saksi-saksi:

1. (tanda tangan)

2.(tanda tangan)

3. dst.....



BUPATI DHARMASRAYA

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 Pulau Punjung
pada tanggal

BUPATI DHARMASRAYA,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Lintas Sumatera Km. 2 Pulau Punjung Provinsi Sumatera Barat (27573)
Telepon. (0754) 40333 Faksimilie (0754) 40332 Email : Humas@dharmasraya.go.id
Website : www.dharmasrayakab.go.id

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 Pulau Punjung
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
PANGKAT
NIP

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

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

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai 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 DHARMASRAYA

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.

Pulau Punjung, 20...

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI DHARMASRAYA,

NAMA

NAMA

Pangkat

NIP.



BUPATI DHARMASRAYA

Pulau Punjung, 20...

Kepada

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

.....
.....

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara :

.....
.....

BUPATI DHARMASRAYA,

NAMA

Catatan :

1.
2.



BUPATI DHARMASRAYA

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.

Pulau Punjung, 20....
BUPATI DHARMASRAYA,

NAMA



BUPATI DHARMASRAYA

Pulau Punjung, 20...

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 DHARMASRAYA,

NAMA



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan nomor Provinsi Sumatera Barat (27573)
Telepon. (0754) Faksimilie (0754) Email :
Website :

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA SKPD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan nomor Provinsi Sumatera Barat (27573)
Telepon. (0754) Faksimilie (0754) Email :
Website :

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 :
.....

KEPALA SKPD,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

DISPOSISI PIMPINAN

Tindak lanjut staf

Catatan : Coret yang tidak perlu.



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan nomor Provinsi Sumatera Barat (27573)
Telepon. (0754) Faksimilie (0754) Email :
Website :

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.:	Dengan hormat harap:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
Dan seterusnya	<input type="checkbox"/>

Catatan :	
	Nama Jabatan
	Paraf dan tanggal
	Nama Pejabat



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan nomor Provinsi Sumatera Barat (27573)
Telepon. (0754) Faksimilie (0754) Email :
Website :

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 DHARMASRAYA

PENGUMUMAN

NOMOR

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal.....

BUPATI DHARMASRAYA,

NAMA



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan nomor Provinsi Sumatera Barat (27573)
Telepon. (0754) Faksimilie (0754) Email :
Website :

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 DHARMASRAYA

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Pulau Punjung, 20....

BUPATI DHARMASRAYA,

NAMA



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan nomor Provinsi Sumatera Barat (27573)
Telepon. (0754) Faksimilie (0754) Email :
Website :

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 KABUPATEN DHARMASRAYA

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



BUPATI DHARMASRAYA

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 Pulau Punjung

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI DHARMASRAYA,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan nomor Provinsi Sumatera Barat (27573)
Telepon. (0754) Faksimilie (0754) Email :
Website :

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 DHARMASRAYA

M E M O

Dari :
Kepada :

ISI :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pulau Punjung,20..

BUPATI DHARMASRAYA,

Tanda Tangan atau Paraf



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Jalan nomor Provinsi Sumatera Barat (27573)
Telepon. (0754) Faksimilie (0754) Email :
Website :

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



BUPATI DHARMASRAYA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI DHARMASRAYA Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

Pulau Punjung, 20...

BUPATI DHARMASRAYA,

NAMA JELAS



BUPATI DHARMASRAYA

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

Pulau Punjung, 20...

BUPATI DHARMASRAYA,

NAMA JELAS



BUPATI DHARMASRAYA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor:/...../DDN

Bupati Dharmasraya Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 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 Dharmasraya yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Pulau Punjung, 20...
BUPATI DHARMASRAYA,

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Pulau Punjung, 20....

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.



BUPATI DHARMASRAYA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor:/...../DDN

Bupati Dharmasraya Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 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 Dharmasraya yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Pulau Punjung, 20....

a.n. BUPATI DHARMASRAYA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Pulau Punjung, 20....

KEPALA BIDANG.....
.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

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

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI DHARMASRAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
PANGKAT
NIP.

a.n. CAMAT PULAU PUNJUNG
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. WALI NAGARI SITIUNG
SEKRETARIS NAGARI,

NAMA
PANGKAT
NIP.

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. BUPATI DHARMASRAYA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN PEMERINTAHAN,

NAMA
PANGKAT
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b.
KABAG HUKUM DAN ORGANISASI,

NAMA
PANGKAT
NIP

3. Penggunaan “Plt”:

Plt. BUPATI DHARMASRAYA
WAKIL BUPATI,

NAMA

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. BUPATI DHARMASRAYA
WAKIL BUPATI,

NAMA

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI DHARMASRAYA,

Pj. WALI NAGARI(Nama Nagari),

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 Daerah dan Kepala SKPD lainnya 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 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 DHARMASRAYA (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

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

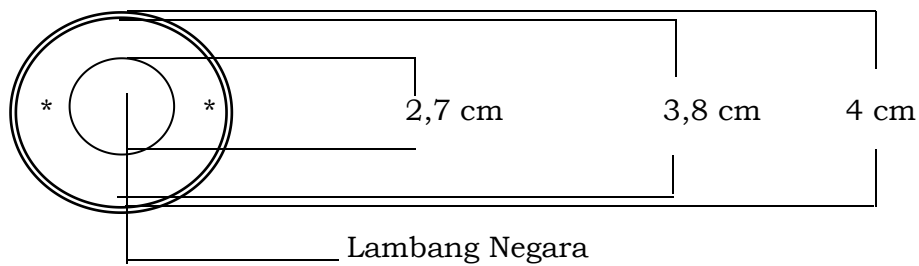
Contoh paraf koordinasi :

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

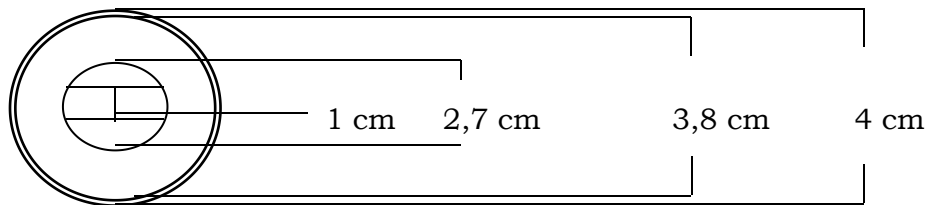
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD.

a. contoh stempel jabatan.



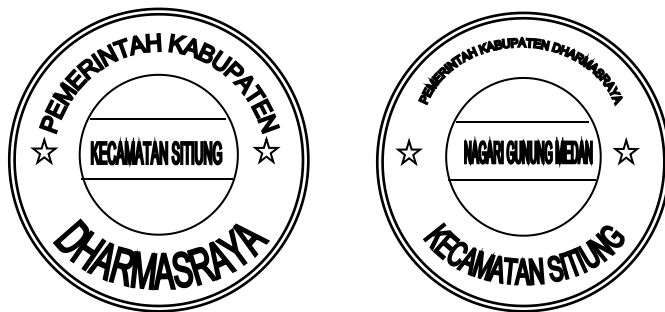
b. stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.



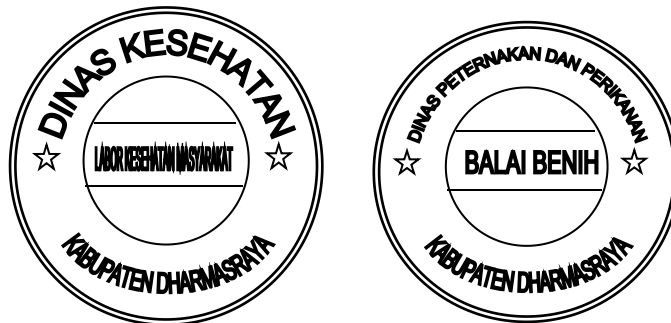
c. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.



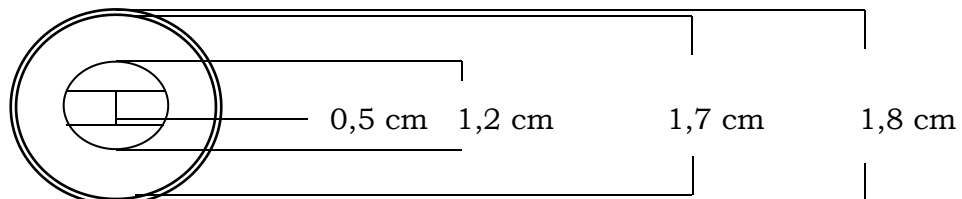
d. Stempel Kecamatan dan Nagari



e. stempel unit pelaksana teknis Daerah.



f. Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk keperluan tertentu.



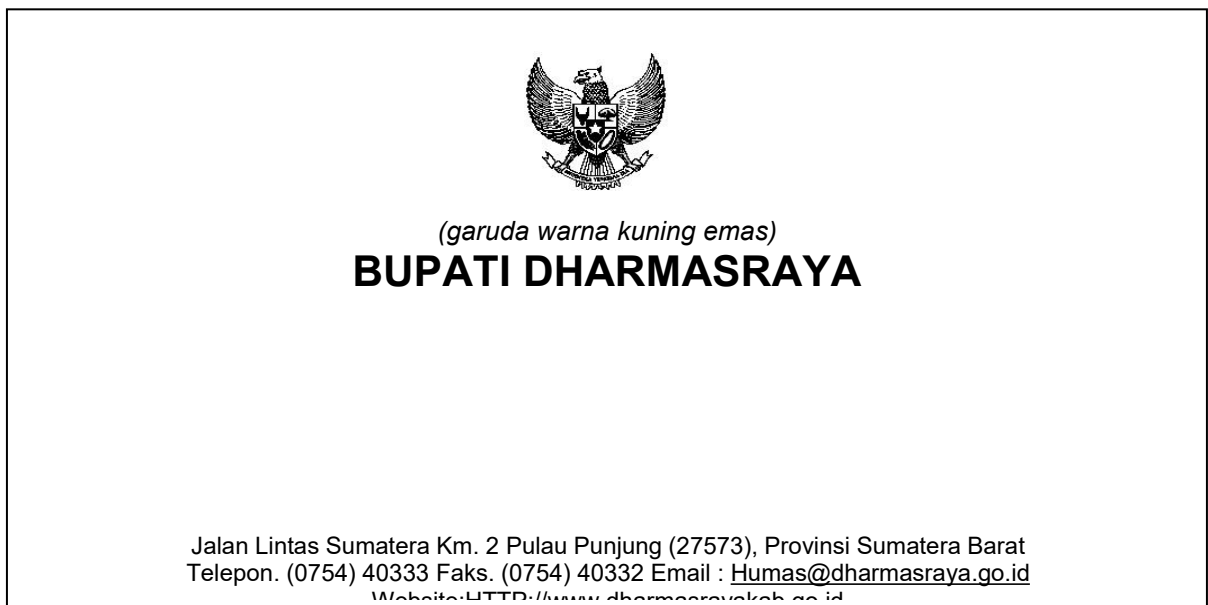
Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



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 DHARMASRAYA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH

Jalan Lintas Sumatera Km. 4 Pulau Punjung Provinsi Sumatera Barat (kode pos)
Telepon. (0754) 40836, Faksimile..... Email :
Website:.....

Contoh 3 : Kop naskah dinas Sekretariat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Lintas Sumatera Km. 2 Pulau Punjung Provinsi Sumatera Barat (27573)
Telepon. (0754) 40333 Faksimilie (0754) 40332 Email : Humas@dharmasraya.go.id
Website : www.dharmasrayakab.go.id

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Lintas Sumatera Km. 4 Pulau Punjung Provinsi Sumatera Barat (kode pos)
Telepon: (0754) 451488 Faksimilie (0754) 451488, Email:
Website:.....



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Provinsi Sumatera Barat (kode pos)
Telepon: (0754) Faksimilie (0754), Email:
Website:.....



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jalan Lintas Sumatera Km. 2 Sungai Dareh Provinsi Sumatera Barat (kode pos)
Telepon (0754) 40006, Faksimilie (0754) Email :
Website:.....



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
DINAS KESEHATAN

Jalan Pasanggerahan Nomor 17 Sungai Dareh Provinsi Sumatera Barat (kode pos)
Telepon (0754) 40850, Faksimilie (0754) Email
Website:

Contoh 5 : Kop naskah dinas Kecamatan dan Nagari.



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
KECAMATAN PULAU PUNJUNG

Jalan Pasanggerahan Sungai Dareh Provinsi Sumatera Barat (kode pos)
Telepon (0754) 40784, Faksimilie (0754) Email
Website :.....



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
KECAMATAN PULAU PUNJUNG
NAGARI IV KOTO PULAU PUNJUNG

Jalan Lintas Sumatera Km. 1 Pulau Punjung Provinsi Sumatera Barat (kode pos)
Telepon (0754) 40797, Faksimilie (0754)..... E-mail
Website:

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.


Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3 : 4

- tulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
- tulisan nama satuan kerja perangkat Daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati

 (garuda kuning emas) BUPATI DHARMASRAYA Jalan Lintas Sumatera Km. 2 Pulau Punjung Provinsi Sumatera Barat Telepon (0754) 40333 Faksimilie (0754) 40332, Email: humas@dharmasraya.go.id Website: www.dharmasraya.go.id	
Nomor :/...../.../....	Kepada Yth. Sdr. Stempel di - Kode Pos

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

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA SEKRETARIAT DAERAH Jalan Lintas Sumatera Km. 2 Pulau Punjung Provinsi Sumatera Barat Telepon (0754) 40333 Faksimilie (0754) 40332, Email: humas@dharmasraya.go.id Website: www.dharmasraya.go.id	
Nomor :/...../.../...	Kepada Yth. Sdr. Stempel di - Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH

Jalan Lintas Sumatera Km. 4 Pulau Punjung Provinsi Sumatera Barat
Telepon. (0754) 40836 Faksimilie (0754) 40836, Email:....
Website:....

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
DINAS KESEHATAN

Jalan Pasanggerahan Nomor 17 Sungai Dareh Provinsi Sumatera Barat
Telepon. (0754) 40850 Faksimilie (0754) 40882 , Email:....
Website:....

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



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Lintas Sumatera Km. 4 Pulau Punjung Provinsi Sumatera Barat
 Telepon (0733) 451488, Faksimilie (0754) Email:
 Website:

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

Kepada
 Yth. Sdr.

Stempel

di -

 Kode Pos

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Kecamatan dan Nagari



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
KECAMATAN PULAU PUNJUNG

Jalan Pasanggerahan Sungai Dareh Provinsi Sumatera Barat
 Telepon (0754) 40785, Faksimilie (0754) Email:....
 Website:.....

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

Kepada
 Yth. Sdr.

Stempel

di -

 Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
KECAMATAN PULAU PUNJUNG
NAGARI IV KOTO PULAU PUNJUNG

Jalan Lintas Sumatera Km. 1 Pulau Punjung Provinsi Sumatera Barat
Telepon(0754) 40797, Faksimilie (0754)Email:
Website:...

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

Kepada Yth. Sdr.

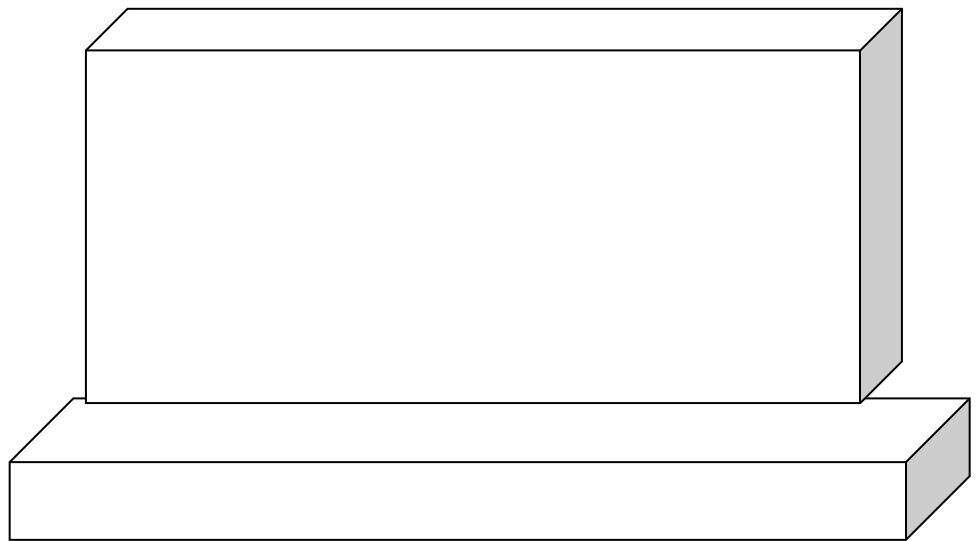
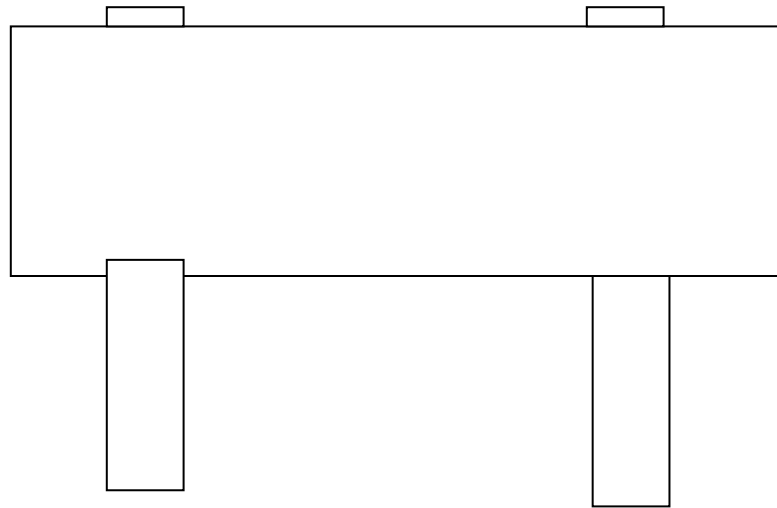
Stempel di -
.....
Kode Pos

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 Kabupaten Dharmasraya
- 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.



**PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
KECAMATAN PULAU PUNJUNG**

Jalan Pasanggerahan Sungai Dareh
Telepon (0754) 40785 Kode Pos

**PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
KECAMATAN PULAU PUNJUNG
NAGARI IV KOTO PULAU PUNJUNG**

Jalan Lintas Sumatera km.1 Pulau Punjung
Telepon (0754) 40797 Kode Pos

Contoh 5. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

- 1. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**
- 2. DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**
- 3. DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jalan Lintas Sumatera Km. 4 Pulau Punjung
Telepon: (0754) Kode Pos



BUPATI DHARMASRAYA,

ttd

H. ADI GUNAWAN