



**RANCANGAN PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR 24 TAHUN 2010**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAKPAK BHARAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi, efektivitas dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu penyeragaman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu mengadakan penyesuaian Peraturan Bupati tentang Tata Naskah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf "a" dan huruf "b" perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan bentuk Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas:

10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 57);
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 58);
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 59);
13. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 60);
14. Peraturan Bupati Pakpak Bharat Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah kabupaten Pakpak Bharat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
2. Bupati adalah Bupati Pakpak Bharat;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pakpak Bharat;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pakpak Bharat;
6. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD Kabupaten Pakpak Bharat adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Lembaga lain;
8. Unit pelaksana teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan;
9. 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;
10. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah;
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;

13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;
14. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya;
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya;
19. 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;
20. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati;
21. Peraturan Bersama Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah;
22. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final;
23. Keputusan Kepala SKPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final;
24. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;
25. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
26. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;
27. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;
28. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;
29. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
30. 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;
31. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
32. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas;
33. 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;
34. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
35. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;
36. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap;
37. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;

39. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;
40. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis;
41. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;
42. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;
43. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
44. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;
45. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
46. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah;
47. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah;
48. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak;
49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;
50. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu;
51. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;
52. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan;
53. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu;
54. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu;
55. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;
56. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut; dan
57. 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

- (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; dan
- (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; dan
- (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

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f

- 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 Pakpak Bharat, 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 Kabupaten Pakpak Bharat, 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;

- 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 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; dan
- (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; dan
- (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; dan
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati;
- (2) Penjabat 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; dan
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. paraf hierarki;
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati, pada naskah dinas :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - 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 Pakpak Bharat Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan bersama bupati; dan
 - d. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;

- 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 perijinan di bidang pelayanan yang bersifat lintas sektor kepada SKPD yang membidangi pelayanan perijinan terpadu;
- (2) Penyelenggaraan perijinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional telah menjadi tanggungjawab SKPD yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. rekomendasi; dan
 - l. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;

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 yang 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;
- 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;

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. notulen; 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 Keputusan Bupati;
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.

Pasal 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;

- 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;
 - 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 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 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;

- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 35

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

Bagian Keempat

Pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas diatur dalam Peraturan Bupati; dan
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan Naskah Dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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; dan
- (3) Tinta yang digunakan untuk keperluan keamanan Naskah Dinas berwarna merah.

Bagian kelima

Pengamanan Pasal 49

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode; dan
- (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 kabupaten Pakpak Bharat 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 50 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 Pakpak Bharat memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos;
- (3) Kop naskah dinas Kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos; dan
- (4) Kop naskah dinas Kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga

Penggunaan Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati;
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD Kabupaten Pakpak Bharat dan lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk;

- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk; dan
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 kabupaten Pakpak Bharat terdiri atas :

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 54 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas satuan kerja perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 54 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.

Pasal 63

- (2) Sampul satuan kerja perangkat daerah berisi nama Pemerintah Kabupaten/kota, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul UPT berisi nama pemerintah kabupaten Pakpak Bharat, 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 satuan kerja perangkat daerah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran, Isi Pasal 59

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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 58 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 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, kantor, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

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**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 kepada Gubernur.

BAB XII**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN****Pasal 66**

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan kabupaten.
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten/kota.

BAB XIII**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 67**

Pada saat diberlakukannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2006 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.

Ditetapkan di Salak
pada tanggal, 23 Desember 2010

BUPATI PAKPAK BHARAT,

dto,

REMIGO YOLANDO BERUTU

Diundangkan di Salak
pada tanggal 23 Desember 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAKPAK BHARAT,**

dto,

DRS. GANDI WARTHA MANIK, SE. ME

BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2010 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR : 24 Tahun 2010
TANGGAL : 23 Desember 2010

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 KABUPATEN PAKPAK BHARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAKPAK BHARAT,

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 PAKPAK BHARAT
dan

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

- (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 Pakpak Bharat.

Ditetapkan di Salak
pada tanggal

BUPATI PAKPAK BHARAT,

NAMA.

Diundangkan di Salak
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT

NAMA.
Pangkat.
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT
TAHUNNOMOR



BUPATI PAKPAK BHARAT
PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PAKPAK BHARAT,

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 1

..... :
(1);
(2);
(3) dan seterusnya.

BAB II
(dan seterusnya)

.....

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

Ditetapkan di Salak
pada tanggal

BUPATI PAKPAK BHARAT,

NAMA.

Diundangkan di Salak
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT

NAMA.
Pangkat.
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN
TAHUN NOMOR



BUPATI PAKPAK BHARAT

PERATURAN BERSAMA BUPATI PAKPAK BHARAT DAN BUPATI
DAN BUPATI.....

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATIDAN BUPATI.....

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI.....dan BUPATI.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

Pasal....

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati.....dan 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

NAMA.
(Tanpa Gelar dan Pangkat)

NAMA.
(Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH (Pemrakarsa)

NAMA.
Pangkat.
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN (Pemrakarsa)
TAHUN NOMOR



BUPATI PAKPAK BHARAT
KEPUTUSAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG

.....
.....

BUPATI PAKPAK BHARAT,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI PAKPAK BHARAT TENTANG.....

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PAKPAK BHARAT,

Salin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM & HAM

NAMA.

NAMA.

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI PAKPAK BHARAT

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI PAKPAK BHARAT.....

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI PAKPAK BHARAT TENTANG.....

KESATU :

K E D U A :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
SEKRETARIS DAERAH,

Salin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM & HAM

NAMA.

NAMA.



BUPATI PAKPAK BHARAT
INSTRUKSI BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR
TENTANG

.....

BUPATI PAKPAK BHARAT,

Dalam rangka.....

Dengan ini menginstruksikan :

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

Untuk :

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :
- KELIMA :

KEENAM : Instruksi ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaanya kepada.....

KETUJUJUH : Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PAKPAK BHARAT,

NAMA.

Tembusan disampaikan kepada :

- 1.;
- 2.;



BUPATI PAKPAK BHARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

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

TENTANG

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

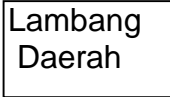
BUPATI PAKPAK BHARAT

NAMA.

Tembusan :

1.
2.

Jalan No. Kab.
Telepon (.....)Faks (.....)(E-mail)....., Website



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR-----TAHUN-----

TENTANG

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

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
1. Buapti Pakpak Bharat sebagai laporan
2.

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

di -

.....

SURAT EDARAN

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

NAMA JABATAN PEMIMPIN PERANGKAT DAERAH

NAMA Pangkat NIP.

Tembusan :
1.
2.
3.



BUPATI PAKPAK BHARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

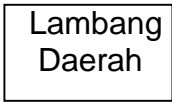
.....

BUPATI PAKPAK BHARAT

NAMA.

Tembusan :
 1.
 2.

Jalan No. Kab.
 Telepon (.....)Faks (.....)(E-mail)....., Website



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di -

.....

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

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
1. Bupati Pakpak Bharat sebagai laporan
 2.

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di -

.....

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

NAMA JABATAN PEMIMPIN PERANGKAT DAERAH

NAMA Pangkat Nip.

Tembusan :
1.
2.



BUPATI PAKPAK BHARAT
SURAT KETERANGAN
NOMOR

1. Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. U m u r :
- d. Kebangsaan :
- e. A g a m a :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :

Bermaksud :

- 2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
- 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PAKPAK BHARAT

NAMA

Tembusan :

- 1.
- 2.

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN

NOMOR

1. Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP :/NIP.....
- b. Pangkat/Golongan :/.....
- c. U m u r :
- d. Kebangsaan :
- e. A g a m a :
- f. Pekerjaan :
- g. Alamat :
- Bermaksud :

2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA
PANGKAT
NIP.

Tembusan :

1.
2.

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN

NOMOR

1. Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP :/NIP.....

b. Pangkat/Golongan :/.....

c. U m u r :

d. Kebangsaan :

e. A g a m a :

f. Pekerjaan :

g. Alamat :

.....

Bermaksud :

.....

2. Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.

3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PEMIMPIN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1.

2.



BUPATI PAKPAK BHARAT

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. NIP/GOL. :
c. Jabatan :

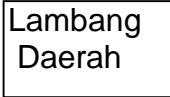
Untuk :
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PAKPAK BHARAT

NAMA

- Tembusan :
1. Bupati Pakpak Bharat sebagai laporan.
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
a. Nama :
b. NIP/GOL. :
c. Jabatan :

Untuk :
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1. Bupati Pakpak Bharat sebagai laporan.
2.



BUPATI PAKPAK BHARAT

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PAKPAK BHARAT

NAMA

Tembusan :
1.
2.

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA
PANGKAT
NIP.

Tembusan :
1. Bupati Pakpak Bharat sebagai laporan.
2.

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PEMIMPIN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1.
2.



BUPATI PAKPAK BHARAT

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulandan 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
NAMA JABATAN
YANG TERLIBAT

PIHAK KE I
BUPATI PAKPAK BHARAT



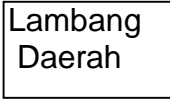
NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA

Saksi-saksi:

- 1. (nama dan tandatangan)
- 2. (nama dan tandatangan)

Jalan No. Kab.
Telepon (.....) Faks (.....)(E-mail)....., Website www



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

Pada hari, Tanggal, Bulandan Tahun, bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

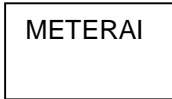
Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas

PIHAK KE II

PIHAK KE I

NAMA JABATAN
YANG TERLIBAT

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH



NAMA JELAS
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP.

Saksi-saksi:

- 1. (nama dan tandatangan)
- 2.(nama dan tandatangan)

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

Pada hari, Tanggal, Bulandan 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

NAMA JABATAN YANG TERLIBAT

JABATAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

METERAI

NAMA JELAS Pangkat NIP.

NAMA Pangkat NIP.

Saksi-saksi:

- 1. (nama dan tandatangan)
2.(nama dan tandatangan)

NOTA KESEPAKATAN

ANTARA

PEMERINTAH
REPUBLIC INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIC

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

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

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

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

- 1.
- 2.

ARTIKEL 2

PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3

PENGATURAN TEKNIS

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

ARTIKEL 4

KELOMPOK KERJA

- 1.
- 2.

ARTIKEL 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6

PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7

PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

- 1.
- 2.
- 3.

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

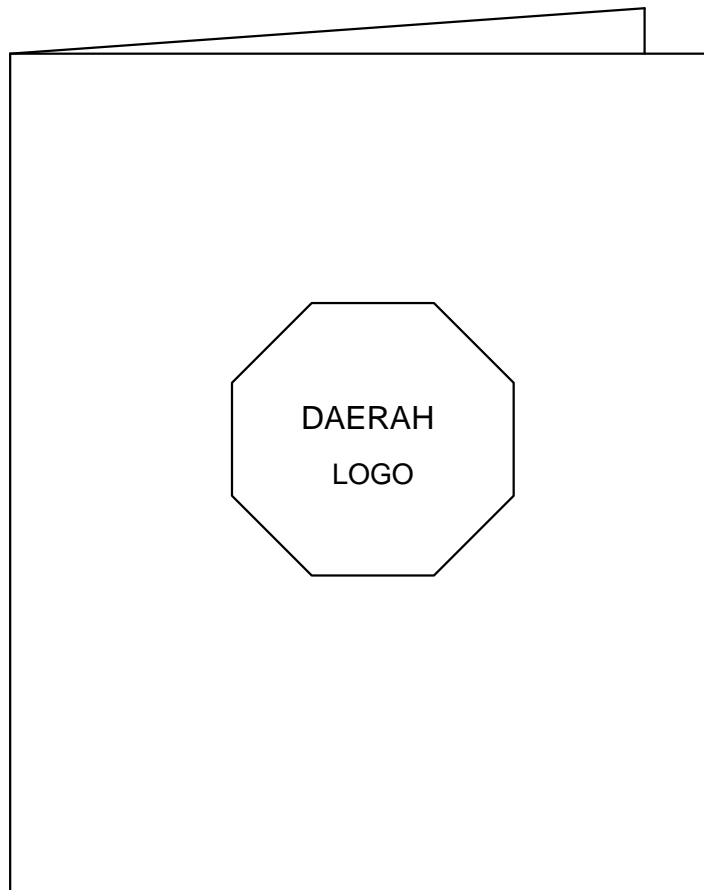
BUPATI.....
REPUBLIK INDONESIA

BUPATI.....
REPUBLIK

NAMA

NAMA

CONTOH
FORMAT MAP





BUPATI PAKPAK BHARAT

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

:
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PAKPAK BHARAT

NAMA.

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

:
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

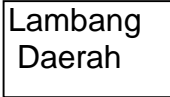
Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

a. n. BUPATI PAKPAK BHARAT
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. Bupati Pakpak Bharat sebagai laporan
2.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

:
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

- Untuk :
- 1.
 - 2.
 - 3.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

- Tembusan :
- 1.
 - 2.

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

Dikeluarkan di :

pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA.

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

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 PAKPAK BHARAT

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

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 PAKPAK BHARAT

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

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

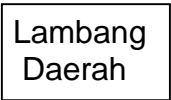
Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT SEKRETARIS DAERAH

NAMA Pangkat NIP.

NAMA Pangkat NIP.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

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

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI PAKPAK BHARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....

di -
.....

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

BUPATI PAKPAK BHARAT

NAMA.

Tembusan :
1.
2.

Lambang
Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....

di -
.....

.....
.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
SEKRETARIS DAERAH

NAMA

Tembusan :

1. Bupati Pakpak Bharat sebagai laporan
2.

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

NAMA JABATAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA Pangkat NIP.

Tembusan :

- 1.
2.



BUPATI PAKPAK BHARAT

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 PAKPAK BHARAT

NAMA

Jalan. Nomor., Kabupaten
Telepon (.....) Faks. (.....)(E-mail)....., Website

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
 PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA
 Pangkat
 NIP.

Tembusan :

- Bupati Pakpak Bharat sebagai laporan

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI PAKPAK BHARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada :

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap kepada :

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI PAKPAK BHARAT

NAMA.

Tembusan :

1.
2.

Jalan. Nomor., Kabupaten
 Telepon (.....) Faks.(.....)(E-mail)....., Website

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada :

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap
kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1. Bupati Pakpak Bharat sebagai laporan
2.

Lambang Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada:

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

JABATAN NAMA PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan
1.
2.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Nomor :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

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

DISPOSISI PIMPINAN

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan

- Bupati Pakpak Bharat sebagai laporan

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI PAKPAK BHARAT

LAPORAN

TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di
pada tanggal

BUPATI PAKPAK BHARAT

NAMA

Jalan. Nomor., Kabupaten

Telepon (.....) Faks.(.....).....(E-mail)....., Website

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

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

- Bupati Pakpak Bharat sebagai 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 PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI PAKPAK BHARAT

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PAKPAK BHARAT

NAMA

Jalan. Nomor., Kabupaten
Telepon (.....) Faks.(.....)(E-mail)....., Website

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

NOMOR

.....

 a.

 b.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
- Bupati Pakpak Bharat sebagai laporan

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI

NOMOR

.....
.....
.....
a.
.....
b.
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

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
Pangkat
NIP.

Nama
Pangkat
NIP.

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

.....

.....TTK

AAA TTK KMA

..... TTK

BBB TTK KMA

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun.....

Seri..... Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH

Nomor Tahun.....

Seri..... Nomor

PERATURAN DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
Nomor :

TENTANG

.....

..... dan seterusnya

Diundangkan dalam berita daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI PAKPAK BHARAT

BERITA ACARA

NOMOR :

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

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, 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 PAKPAK BHARAT

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP.

Jalan. Nomor., Kabupaten
Telepon (.....) Faks.(.....)(E-mail)....., Website

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :

1. Bupati Pakpak Bharat sebagai laporan.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
NAMA JABATAN
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA
Pangkat
Gol.



BUPATI PAKPAK BHARAT

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PAKPAK BHARAT

Tanda Tangan atau Paraf

Jalan. Nomor., Kabupaten
Telepon (.....) Faks.(.....).....(E-mail)....., Website

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

M E M O

Dari :

Kepada :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN
PERANGKAT DAERAH

Tanda Tangan atau Paraf

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO .	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

LAMBANG DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI PAKPAK BHARAT

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI Dengan ini memberikan penghargaan

kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PAKPAK BHARAT

NAMA



BUPATI PAKPAK BHARAT

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PAKPAK BHARAT

NAMA

B. CONTOH PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), Plh (pelaksana harian) dan Plt (pelaksana tugas).

A. Dilingkungan Sekretariat Daerah

1. Penandatanganan Naskah Dinas

a. oleh Bupati : BUPATI PAKPAK BHARAT

NAMA

b.oleh Wakil Bupati : BUPATI PAKPAK BHARAT
WAKIL BUPATI

- Kewenangan belum
Didelegasikan

NAMA

- Kewenangan telah
didelegasikan

WAKIL BUPATI PAKPAK BHARAT

NAMA

2. Penggunaan "a.n."

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT....
SEKRETARIS CAMAT

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH
SEKRETARIS LURAH

NAMA
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "u.b.

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
SEKRETARIS DAERAH
u.b.

ASISTEN

NAMA
Pangkat
NIP.

B. Dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Satuan Organisasi.

1. Penandatanganan Naskah Dinas.

Oleh Pimpinan Perangkat Daerah.

KEPALA/KETUA

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "a.n."

a.n. BUPATI PAKPAK BHARAT
KEPALA/KETUANAMA
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "u.b."

a.n. KEPALA
KEPALA BAGIAN TATAUSAHA/
SEKRETARIS/KABID/KEPALA
SUB DINAS,
u.b.
KEPALA SUB BAGIAN/SEKSINAMA
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan "Plt."

Plt. KEPALA
KEPALA BAGIAN TATAUSAHA/
SEKRETARIS/KABID/KEPALA
SUB DINASNAMA
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan "Plh."

Plh. KEPALA
KEPALA BAGIAN TATAUSAHA/
SEKRETARIS/KABID/KEPALA
SUB DINASNAMA
Pangkat
NIP.

6. Penggunaan "Pj"

Pj. BUPATI PAKPAK BHARAT
NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

III. 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, Inspektorat, dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat struktural secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 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 kotak paraf 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 dan paraf hierarkis (penanggungjawab) dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

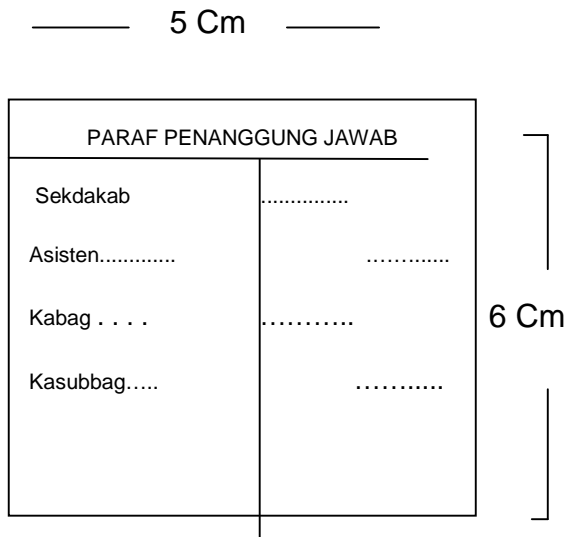
3. Kotak paraf/stempel paraf hierarkhis (penanggung jawab) dan koordinasi harus menggunakan tinta warna ungu.

4. Kotak paraf/stempel paraf, pengadaannya oleh masing-masing SKPD, khusus di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat diadakan oleh Bagian Umum Setdakab.

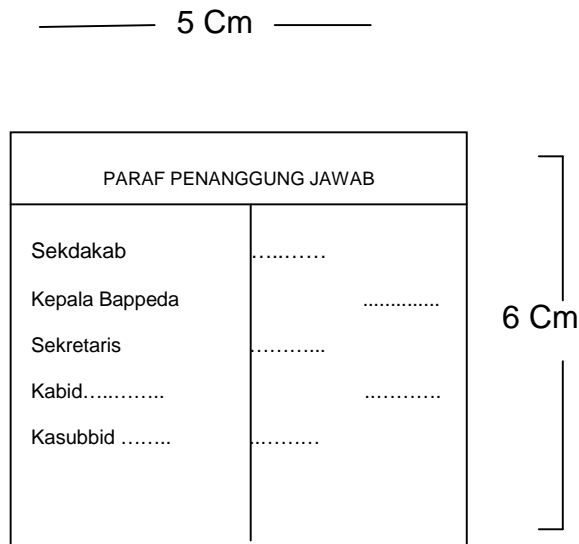
A. MODEL KOTAK/STEMPEL PARAF NASKAH DINAS YANG DITANDA TANGANI
BUPATI PAKPAK BHARAT/WAKIL PAKPAK BHARAT

1. Kotak Paraf /stempel paraf hierarkis/penanggung jawab.

a. Di lingkungan Setdakab (Contoh di Bagian Organisasi & Tatalaksana) :



b. Di lingkungan Dinas/Badan (Contoh Bappeda)



Catatan : Setiap paraf harus dibubuhi tanggal, bulan dan tahun.

2. Kotak Paraf/stempel paraf kordinasi.

a. Di Lingkungan Setdakab (Contoh Bagian Organisasi & Tatalaksana) :

————— 5 Cm —————

PARAF KOORDINASI	
Sekdakab	.....
Asisten Pemerintahan	.....
Asisten 5)	.....
Asisten 6)	.....
Kabag 7)	.....
Kabag 8)	.....

6 cm

b. Di Lingkungan Dinas /Badan (Contoh Bappeda)

————— 5 Cm —————

PARAF KOORDINASI	
Sekdakab	.....
Asisten	.....
Kepala Badan	.....
Sekretaris	.....
Kepala Bidang	.....
Kepala Sub Bagian	.....

6 Cm

Catatan : Setiap paraf harus dibubuhi tanggal, bulan dan tahun.

B. MODEL KOTAK/STEMPEL PARAF NASKAH DINAS YANG DITANDA TANGANI SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN.

1. Kotak Paraf /stempel paraf hierarkhis/penanggung jawab.

a. Di lingkungan Setdakab (Contoh di Bagian Organisasi & Tatalaksana) :

———— 5 Cm ————

PARAF PENANGGUNG JAWAB	
Asisten Pemerintahan .....	.....
Kabag 1)	.....
Kasubbag..... 2)	.....

6 Cm

b. Di lingkungan Dinas/Badan/BUMD (Contoh Bappeda)

———— 5 Cm ————

PARAF PENANGGUNG JAWAB	
Asisten Ekon Bang....	.....
Kepala Bappeda	.....
Sekretaris.....	.....
Kabid 3)	.....
Kasubbid 4)	.....

6 Cm

Catatan : Setiap paraf harus dibubuhi tanggal, bulan dan tahun.

2. Kotak Paraf/stempel paraf kordinasi.

a. Di Lingkungan Setdakab (Contoh Bagian Organisasi & Tatalaksana) :

5 Cm	
PARAF KOORDINASI	
Asisten Pemerintahan .....	.....
Asisten 5)	.....
Asisten 6)	.....
Kabag 7)	.....
Kabag 8)	.....

6 cm

b. Di Lingkungan Dinas /Badan/BUMD (Contoh Bappeda)

5 Cm	
PARAF KOORDINASI	
Asisten Ekonbang .....	.....
Asisten 9)	.....
Asisten 9)	.....
Kepala Bappeda .....	.....
Kadis/Ka Badan/BUMD....10)	.....
Kadis/Ka Badan/BUMD ..11)	.....
Kadis/Ka Badan/BUMD .. 12)	.....

6 cm

Catatan : Setiap paraf harus dibubuhi tanggal, bulan dan tahun.

C. PETUNJUK PENGISIAN KOTAK/STEMPEL PARAF.

- 1) Diisi angka I jika yang memaraf adalah Kabag Organisasi & Tatalaksanaan.
- 2) Diisi angka I/1 jika yang memaraf adalah Kasubbag Tata Usaha.
- 3) Diisi angka I jika yang memaraf adalah Kabid Perencanaan Ekonomi dan Keuangan.
- 4) Diisi angka I/1 jika yang memaraf adalah Kasubbid Ekonomi dan Keuangan.
- 5) S/d 6) Diisi angka II, III dan IV, sesuai dengan Asisten yang ikut memaraf.
- 7) S/d 8) Diisi Biro yang memaraf.
- 9) Diisi angka I s/d IV, sesuai Pejabat Asisten yang ikut memaraf.
- 10) S/d 12) diisi nama Dinas/Badan/BUMD yang ikut memaraf.

Catatan : Nomor Urut dari masing-masing hierarkis Organisasi dan Tata Kerja, disesuaikan dengan Perda Organisasi dan Tata Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

D. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT

STEMPEL JABATAN

1. Yang menggunakan Lambang

2. Yang tidak menggunakan Lambang

1. Contoh Stempel Jabatan Bupati

X : BUPATI
XX : PAKPAK BHARAT
XXX : LAMBANG NEGARA

2. Contoh Stempel Jabatan Ketua DPRD Kabupaten/Kota

X : KETUA DPRD
XX : PAKPAK BHARAT
XXX : LAMBANG DAERAH

CONTOH STEMPEL INSTANSI :

1. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH

X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : PAKPAK BHARAT
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

2. Contoh Stempel SEKRETARIAT DEWAN

X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : PAKPAK BHARAT
XXX : SEKRETARIAT DEWAN

3. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH

X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : PAKPAK BHARAT
XXX : DINAS KESEHATAN

4. Stempel Lembaga TEKNIS DAERAH

X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : PAKPAK BHARAT
XXX : BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : PAKPAK BHARAT
XXX : BADAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT, PEMERINTAHAN DESA,
PEREMPUAN & KB

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT

A) Perbandingan ukuran huruf Kop Naskah Dinas adalah 2: 3, yaitu:

1. Ukuran Huruf "2" untuk tulisan nama Pemerintah Daerah.
2. Ukuran huruf "3" untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

B) Bentuk dan Isi Kop Naskah Dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : KOP NASKAH DINAS BUPATI

LAMBANG NEGARA

BUPATI PAKPAK BHARAT

Jl. No..... Telepon..... Fax.....Kode Pos.....
Salak

Contoh 2 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH

Lambang
Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT
SEKRETARIAT DAERAH

JalanNoTeleponFax

SALAK

Kode Pos

Contoh 3 : KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

JalanNoTeleponFax

SALAK

Kode Pos

Contoh 4 : KOP NASKAH DINAS DAERAH

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA & TRANSMIGRASI

JalanNoTeleponFax

SALAK

Kode Pos

Contoh 5 : KOP NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

JalanNoTeleponFax

SALAK

Kode Pos

Contoh 6 :

LAMBANG
DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT
KANTOR PELAYANAN PERIJINAN SATU PINTU

JalanNoTeleponFax

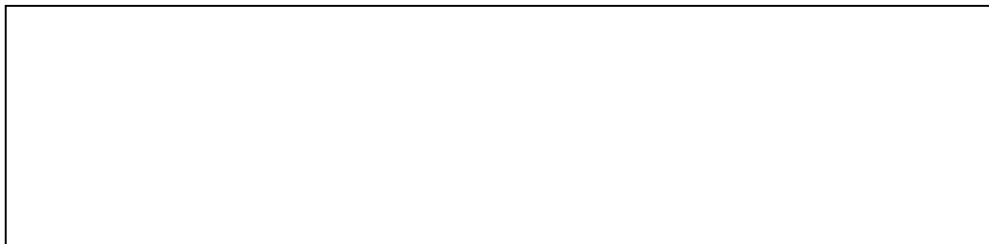
SALAK

Kode Pos

F. MODEL, UKURAN DAN ISI KOP SAMPUL NASKAH DINAS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT

BENTUK

Sampul Surat berbentuk empat persegi panjang



Sampul Surat Satuan Kerja Perangkat Daerah berwarna coklat Muda jenis kertas casing dengan ukuran masing-masing :

UKURAN	PANJANG	LEBAR
KANTONG	41 CM	30 CM
FOLIO/MAP	35 CM	25 CM
½ FOLIO	28 CM	18 CM
¼ FOLIO	28 CM	12 CM

UKURAN HURUF

Perbandingan huruf 2 : 3

1. ukuran huruf " 2 " untuk tulisan nama Pemerintah Wilayah/Daerah
2. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

CONTOH

Contoh 1. SAMPUL NASKAH DINAS BUPATI

LAMBANG NEGARA BUPATI PAKPAK BHARAT	
Nomor :/...../...../ Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di - Kode Pos

Contoh 2.

LAMBANG DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT	
Nomor :/...../...../ Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di - Kode Pos

Contoh 3.

LAMBANG PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH JL. No..... Telepon SALAK	
Nomor :/...../...../ Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di - Kode Pos

Contoh 4. SAMPUL NASKAH DINAS SEKRETARIAT DPRD

LAMBANG PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT DAERAH SEKRETARIAT DPRD Jl.....No.....Telepon..... SALAK	
Nomor :/...../...../ Stempel	Kepada Yth. Sdr..... di - Kode Pos

Contoh 5. SAMPUL NASKAH DINAS-DINAS DAERAH

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT DINAS KESEHATAN Jl.....No.....Telepon..... SALAK
Nomor :/...../...../ Stempel	Yth. Kepada Sdr..... di - Kode Pos

Contoh 6. SAMPUL NASKAH DINAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jl.....No.....Telepon..... SALAK
Nomor :/...../...../ Stempel	Yth. Kepada Sdr..... di - Kode Pos

Contoh 7.

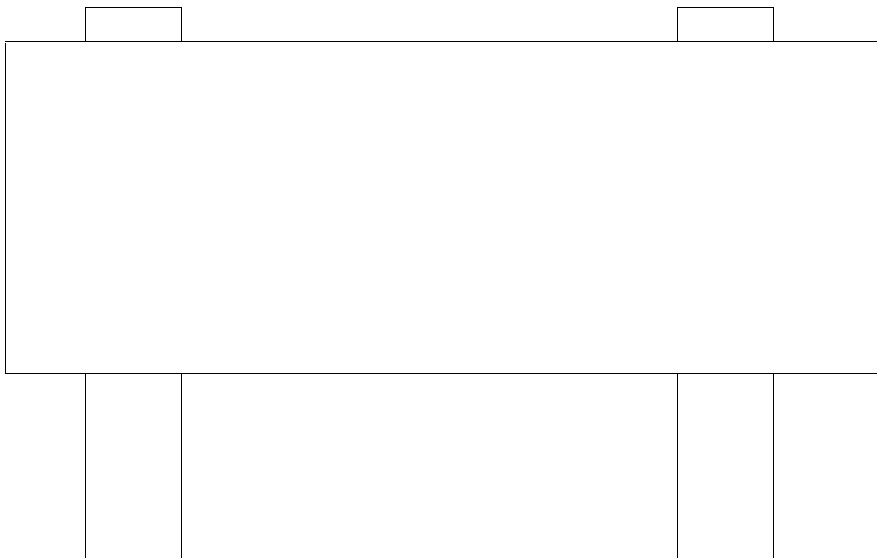
LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT KANTOR KEPEGAWAIAN DAERAH Jl.....No.....Telepon..... SALAK
Nomor :/...../...../ Stempel	Yth. Kepada Sdr..... di - Kode Pos

G. MODEL, UKURAN, BAHAN DAN ISI PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT

BENTUK

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk empat persegi panjang dengan dua buah tiang yang berbentuk segi empat.

Contoh :



UKURAN.

1. Ukuran Papan

a. Ukuran 100 x 200 cm untuk Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.

- 1) Kantor Kepegawaian Daerah
- 2) Kantor Pelayanan Perijinan Satu Pintu
- 3) Bappeda
- 4) Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
- 5) Badan Pelaksanaan Penyuluhan.

2. Ukuran Huruf

Perbandingan ukuran huruf 1 : 2

- a. ukuran huruf " 1 " untuk tulisan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- b. ukuran huruf " 2 " untuk tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

c. contoh

Contoh 1. PAPAN NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

<p>KANTOR</p> <p>BUPATI PAKPAK BHARAT</p> <p>Jl..... No..... Telepon</p> <p>SALAK</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 2

<p>PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT</p> <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN</p> <p>Jl..... No..... Telepon</p> <p>SALAK</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh 3

<p>PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT</p> <p>DINAS PEKERJAAN UMUM</p> <p>Jl..... No..... Telepon</p> <p>SALAK</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 4

<p>PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT</p> <p>BADAN PELAKSANAAN PENYULUH</p> <p>DAERAH KABUPATEN</p> <p>Jl..... No..... Telepon</p> <p>SALAK</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>
--

Contoh 5

PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT	
KANTOR.....	
BADAN	
DINAS	
Jl..... No..... Telepon	
SALAK	
	Kode Pos

BUPATI PAKPAK BHARAT

dto,

REMIGO YOLANDO BERUTU