



BUPATI PASAMAN BARAT

**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 3 TAHUN 2012**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah maka Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 03 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2005 Nomor 03) perlu dicabut karena tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dewasa ini;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
13. Keputusan Bersama Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B-48/HK-103/mptm-83 Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 09 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Daerah Tahun 2011

Nomor 09 Seri D);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 12 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Bupati Pasaman Barat (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 12 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 12 Tahun 2012;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 13 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 13 Tahun 2012;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 14 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Tekni Daerah Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 14 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 14 Tahun 2012;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 15 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 15 Seri D);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 16 Tahun 2011 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 16 Seri D);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 09 Tahun 2012 tentang Organsisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pasaman Barat (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 09 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

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

BAB II ASAS 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 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);
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

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

Pasal 13

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

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 14

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

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

Pasal 15

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;

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

BAB IV

PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 16

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

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 Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukan, sepanjang untuk kelancaran administrasi dan bukan kebijakan.

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 Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

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

BAB V

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

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.

- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
- paraf hierarki; dan
 - paraf koordinasi.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 21

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

Bagian Ketiga Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
- peraturan daerah;
 - peraturan bupati;
 - peraturan bersama bupati; dan
 - keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- instruksi;
 - surat edaran;
 - surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - surat izin;
 - surat perjanjian;
 - surat perintah tugas;
 - surat kuasa;
 - 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.

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

(2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi :

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

Pasal 25

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

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

- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. pengumuman;
 - m. telegram;
 - n. berita acara;
 - o. piagam;
 - p. sertifikat; dan
 - q. STTPP.
- (3) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk Hukum yang bersifat penetapan, peraturan teknis dan petunjuk pelaksanaan dari kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang ditetapkan.
- (4) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.
- (5) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, Pejabat di instansi lain dan pihak – pihak lain yang dianggap perlu.
- (6) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (7) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten berdasarkan pemberian delegasi menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf ayat (5).

Pasal 26

- (1) Asisten Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.

- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- surat biasa;
 - surat keterangan;
 - surat perintah;
 - surat perintah tugas;
 - surat perintah perjalanan dinas;
 - surat undangan;
 - surat panggilan;
 - nota dinas;
 - nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - laporan;
 - surat pengantar; dan
 - daftar hadir.
- (3) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat yang materinya memuat petunjuk pelaksanaan teknis operasional yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing satuan organisasi yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Asisten berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya merupakan data atau informasi sebagai pelaksanaan teknis operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (5) Asisten menandatangani naskah dinas yang ditujukan kepada Pejabat di lingkungan satuan organisasi yang bersangkutan.
- (6) Sekretaris Daerah berdasarkan wewenang jabatannya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dalam rangka pengaturan dan atau koordinasi teknis administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 27

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

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

Pasal 28

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

- surat biasa;
- surat keterangan;
- surat perintah;
- surat izin;
- surat perjanjian;
- surat perintah tugas;
- surat perintah perjalanan dinas;
- surat kuasa;
- 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 dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

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

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

Pasal 29

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

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

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

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

Pasal 30

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

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

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

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

Pasal 31

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

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;

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

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

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

Pasal 32

(1) Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Sekretaris Kecamatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat perintah;
- b. nota dinas;
- c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- d. lembar disposisi;
- e. telaahan staf;
- f. laporan; dan
- g. daftar hadir.

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

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

Pasal 33

(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;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Wali Nagari menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum terdiri atas :
- a. peraturan Nagari;
 - b. peraturan Wali Nagari; dan
 - c. keputusan Wali Nagari.
- (2) Wali Nagari menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat edaran;
 - b. surat biasa;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perintah perjalanan dinas;

- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. lembar disposisi;
- n. pengumuman;
- o. laporan;
- p. rekomendasi;
- q. surat pengantar;
- r. berita acara;
- s. memo; dan
- t. daftar hadir.

Bagian Keempat

Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (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 37

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

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 38

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

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

Pasal 39

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 40

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

Pasal 41

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

Pasal 42

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

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

Bagian Ketiga

Penggunaan Stempel

Pasal 43

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

Pasal 44

SKPD yang berhak menggunakan stempel SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b yaitu :

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. Kenagarian;
- g. lembaga lainnya; dan
- h. UPT Dinas/Badan.

Pasal 45

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 46

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

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 47

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

BAB VII
KOP NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 48

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas :

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

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 49

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. lambang negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan pada bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a untuk Ketua DPRD memuat sebutan DPRD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos di bagian tengah atas serta menggunakan lambang daerah ditempatkan pada bagian kiri atas.
- (3) Kop naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama SKPD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah atas serta menggunakan lambing daerah ditempatkan di bagian kiri atas.
- (4) Kop naskah dinas SKPD Kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah atas serta menggunakan lambang daerah ditempatkan di bagian kiri atas.
- (5) Kop naskah dinas UPT memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama dinas/badan, nama UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah atas serta menggunakan lambang daerah ditempatkan di bagian kiri atas.
- (6) Kop naskah dinas Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, nama Nagari, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah atas serta menggunakan lambang daerah ditempatkan di bagian kiri atas.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 50

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala SKPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

- 23
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - (5) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Kepala UPT yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - (6) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (6), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Wali Nagari dan Sekretaris Nagari yang bersangkutan.

Pasal 51

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

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 52

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas :

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

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 53

- (1) Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 berbentuk empat persegi panjang.
- (2) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 meliputi :
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (3) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan kertas casing dengan warna :

- 20
- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b dan huruf c.

Pasal 54

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

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 55

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Ukuran

Pasal 56

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

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 59

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

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 60

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

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 61

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

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 62

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

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

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.

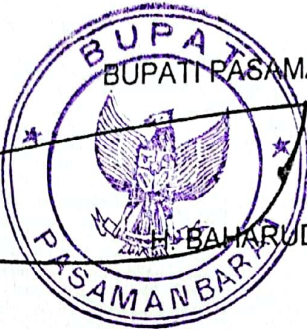
Pasal 64

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

Pasal 65

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

Ditetapkan di Simpang Ampek
pada tanggal 24 September 2012


BUPATI PASAMAN BARAT,

H. BAHARUDDIN R.

Diundangkan di Pasaman Barat
pada tanggal 24 September 2012

SEKRETARIS DAERAH,


DESYULRIZAL BAHARIN, M.Si
NIP. 19550527 198101 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2012 NOMOR 82