



BUPATI PASAMAN BARAT

Yth : Sdr. Kepala OPD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten
Pasaman Barat

di

TEMPAT

SURAT EDARAN

NOMOR : 000.9/ 98 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

A. LATAR BELAKANG

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menjadi dasar hukum Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 82 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat, telah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. Sehingga untuk menyelaraskan dan menyatukan pedoman serta prosedur dalam penyusunan serta pengelolaan Tata Naskah Dinas perlu dibuat pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud memberikan pedoman bagi perangkat daerah dalam hal tata naskah dinas, mulai dari jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

2. Tujuan

- a. Menyediakan kebijakan dan panduan bagi perangkat daerah mengenai Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat sehubungan dengan telah dicabutnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. Meningkatkan tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.

C. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144).

D. JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

I. Jenis Naskah Dinas

Jenis Naskah Dinas terdiri atas :

1. **Naskah Dinas Arahan** terdiri atas :

a. **Naskah Dinas Pengaturan** terdiri atas :

- 1) Perda;
- 2) Perkada; dan
- 3) Peraturan DPRD.

b. **Naskah Dinas Penetapan** terdiri atas :

- 1) Keputusan Kepala Daerah;
- 2) Keputusan DPRD;
- 3) Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- 4) Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. **Naskah Dinas Penugasan** terdiri atas :

- 1) **Surat Perintah**, berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.

- 2) **Surat Tugas**, berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) **Surat Perjalanan Dinas**, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang Berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Walikota/ Wakil Walikota/ Pimpinan dan Anggota DPRD/ ASN dan pihak lain dengan kejelasan waktu, maksud dan tujuan perjalanan dinas, transportasi yang digunakan serta sumber dana untuk pembiayaan akibat penugasan tersebut. Susunan dan bentuk Naskah Dinas Penugasan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

2. **Naskah Dinas Korespondensi** terdiri atas :

a. **Naskah Dinas Korespondensi Internal** terdiri atas :

- 1) **Nota Dinas**, merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- 2) **Memo**, berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- 3) **Disposisi**, merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Korespondensi Internal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

b. **Naskah Dinas Korespondensi Eksternal** disusun dalam bentuk surat dinas.

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Korespondensi Eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

3. **Naskah Dinas khusus** terdiri atas :

- a. **Instruksi**, berisi perintah/arahan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. **Surat Edaran**, berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- c. **Surat Kuasa**, berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- d. **Berita Acara**, berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- e. **Surat Keterangan**, berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- f. **Surat Pengantar**, berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- g. **Pengumuman**, berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari Pejabat yang Berwenang.
- h. **Laporan**, berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- i. **Telaahan Staf**, berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- j. **Notula**, merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- k. **Surat Undangan**, berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- l. **Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas**, berisi pernyataan dari Pejabat yang Berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- m. **Surat Panggilan**, berisi pemanggilan dari Pejabat yang Berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- n. **Surat Izin**, berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. **Lembaran Daerah**, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- p. **Berita Daerah**, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.

- q. **Rekomendasi**, merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari Pejabat yang Berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- r. **Radiogram**, merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari Pejabat yang Berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- s. **Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan**, merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- t. **Sertifikat**, merupakan naskah dinas berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.
- u. **Piagam**, merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- v. **Surat Perjanjian**, berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
Susunan dan bentuk surat perjanjian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Format Naskah Dinas khusus huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

II. Pembuatan Naskah Dinas

1. Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan :

a. Media rekam kertas

Pembuatan Naskah Dinas dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

b. Media rekam elektronik

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik menggunakan :

- 1) Aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, atau
- 2) Aplikasi pengolah kata atau data.

2. Pembuatan Naskah Dinas berisi unsur :

a. **Kop**, terdiri atas :

- 1) **Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah** digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah, dan dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah.
- 2) **Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah** digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Daerah.

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

b. **Penomoran**, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. **Penggunaan kertas**

- 1) Penggunaan kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus merupakan kertas jenis Houtvrij Schrijfpapier (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.
- 3) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas Khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

d. **Penggunaan tinta**, warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagai berikut :

- 1) Tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam.
- 2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua.
- 3) Tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu.
- 4) Tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.

Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

e. Jarak, spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung

- 1) Jarak spasi pada Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
- 3) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan yaitu *Bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- 4) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- 5) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- 6) Kata penyambung ditulis pada :
 - a) Akhir setiap halaman.
 - b) Baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman.
 - c) Kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- 7) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

f. Penentuan batas atau ruang tepi

- 1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- 2) Penentuan batas atau ruang tepi untuk Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Ruang tepi atas :
 - (1) Apabila menggunakan Kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah Kop.
 - (2) apabila tanpa Kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.

- b) Ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas.
- c) Ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas.
- d) Ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

g. **Nomor halaman**

- 1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- 2) Nomor halaman dalam Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

h. **Tembusan**

- 1) Tembusan disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- 2) Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- 3) Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- 4) Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- 5) Tembusan berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

i. **Lampiran**

- 1) Lampiran ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- 2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor halaman.

j. **Paraf, tanda tangan, dan stempel**

- 1) Paraf, tanda tangan, dan stempel merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.
- 2) Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan, terdiri atas :
 - a) Paraf hierarki merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
 - (1) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, dan Direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
 - (2) Paraf hierarki pada Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus ditempatkan pada lembar terakhir.
 - b) Paraf koordinasi merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
 - c) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang pada lembar terakhir.
- 3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- 4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- 5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh Pejabat yang Berwenang.
- 6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas Penugasan berupa Surat Perjalanan Dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

- 7) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- 8) Tanda tangan terdiri atas :
 - a) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
 - b) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- 9) Pemberian tanda tangan dilakukan oleh Pejabat yang Berwenang.
 - a) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan tidak menggunakan gelar.
 - b) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
 - c) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai dan pangkat/golongan.
 - d) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai, dan pangkat/golongan.
 - e) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, Nomor Induk Pegawai, dan pangkat/golongan.
- 10) Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a) Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan.
 - b) Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak.

- c) Pendistribusian dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring.
 - d) Menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia .
- 11) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- 12) Stempel tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- 13) Stempel terdiri atas :
- a) Stempel jabatan Kepala Daerah;
 - b) Stempel Perangkat Daerah;
 - c) Stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
 - d) Stempel pengamanan Naskah Dinas.
- 14) Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

k. **Amplop dan Map**

- 1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- 2) Alamat pengirim memuat :
- a) Lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, *faksimile*, *pos-el*, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.
 - b) Logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, *faksimile*, *pos-el*, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

4) Map terdiri atas :

a) Map Naskah Dinas jabatan terdiri atas :

(1) Map Naskah Dinas Kepala Daerah, memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

(2) Map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah

Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala Daerah dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini

b) Map Naskah Dinas Perangkat Daerah.

5) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

I. **Naskah Dinas bahasa asing**

1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

III. **Pengamanan Naskah Dinas**

1. Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat :

a. Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas.

b. Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi :

1) Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses.

2) Pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

c. Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

2. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas :

a. Sangat rahasia;

b. Rahasia;

- c. Terbatas; dan
 - d. Biasa/terbuka.
3. Penentuan tingkat klasifikasi keamanan disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
 4. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
 5. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.
 6. Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
 7. Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.
 8. Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.
 9. Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah.
 - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah.
 - c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam.
 - d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
 10. Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
 11. Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

IV. Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk

menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

2. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Daerah berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
4. Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan dan pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

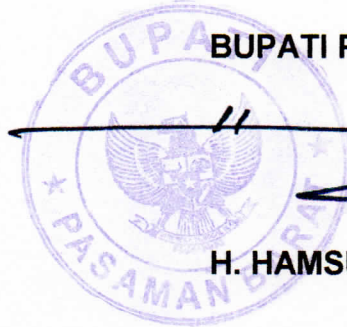
V. Pengendalian Naskah Dinas

1. Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan :
 - a. Pengendalian Naskah Dinas masuk, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1) Unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
 - 2) Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan.
 - 3) Unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.
 - b. Pengendalian Naskah Dinas keluar, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1) Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja.
 - 2) Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
2. Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
3. Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

E. PENUTUP

Demikian disampaikan untuk diketahui dan dipedomani serta dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal 28 Maret 2024

 **BUPATI PASAMAN BARAT,**

H. HAMSUARDI

LAMPIRAN : SURAT EDARAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR : 000.9/ 98 TAHUN 2024
TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH
DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,
PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN
KEWENANGAN NASKAH DINAS

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah



BUPATI PASAMAN BARAT

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;

Dasar 1.;
2.;

Memberi Perintah

Kepada 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Untuk 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Pasaman Barat,

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI PASAMAN BARAT
SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada

1. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk

1.
2.
3.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Pasaman Barat,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas

LOGO
DAERAH

KOP DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kegiatan/Sub Kegiatan	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....

Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP

		I. Berangkat dari (Tempat kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	..... ..... .....
II. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:..... :..... :.....	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	..... ..... .....
III. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:..... :..... :.....	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	..... ..... .....
IV. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:..... :..... :.....	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	..... ..... .....
V. Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	:..... :..... :.....	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
VII.	Catatan Lain-Lain		
VIII.	PERHATIAN: KPA yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.		

Kuasa Pengguna Anggaran,

(.....)
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

LOGO DAERAH	KOP DINAS PERANGKAT DAERAH
NOTA DINAS	
Yth.	:
Dari	:
Tembusan	:
Tanggal	:
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
..... 	
Nama Jabatan, Nama Pangkat/Golongan NIP	

2. Memo



BUPATI PASAMAN BARAT

MEMO

Yth :

Hal :

.....

.....

■ ■

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pasaman Barat,

Nama

3. Disposisi

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr.: Dan seterusnya	Dengan hormat harap: Tanggapan dan Saran Proses Lebih Lanjut Koordinasi/Konfirmasikan
Catatan :	
Nama Jabatan, (Paraf dan Tanggal)	
Nama	

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah :



BUPATI PASAMAN BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bupati Pasaman Barat,

Nama

Jalan., Nomor., Provinsi., Kode Pos.

Telepon. (.....)....., Faksimile., Pos-el., Laman.

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah :

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

 di

[illegible]

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI PASAMAN BARAT

INSTRUKSI BUPATI.....

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI PASAMAN BARAT

Dalam rangka

.....
.....

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

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : Dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
Pada tanggal
Bupati Pasaman Barat,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI PASAMAN BARAT

Yth. 1.
2.
3. Dan seterusnya.

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

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

Ditetapkan di
Pada tanggal
Bupati Pasaman Barat,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI PASAMAN BARAT

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Memberi kuasa

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk.....
.....

Penerima Kuasa,

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Pemberi kuasa
Bupati Pasaman Barat

MATERAI

Nama
Pangkat
NIP

Nama

BUPATI PASAMAN BARAT

BERITA ACARA NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua,

Dibuat di
Pihak Pertama
Bupati Pasaman Barat,

Nama
Pangkat
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI PASAMAN BARAT

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertandatangan dibawah

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan :

Jabatan :

.....

.....

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun
Bupati Pasaman Barat

Nama

6. Surat Pengantar

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH		
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun			
Yth di			
SURAT PENGANTAR NOMOR :			
No.	Naskah Dinas/barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP		Nama Pangkat/Golongan NIP	
Nomor Telepon			

7. Pengumuman



BUPATI PASAMAN BARAT

PENGUMUMAN
NOMOR :
TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal
Bupati Pasaman Barat,

Nama

8. Laporan

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
TELAAHAN STAF	
Yth. Dari Tanggal Nomor Lampiran Hal	: : : : : :
I. Persoalan II. Praanggapan III. Fakta-fakta yang mempengaruhi IV. Analisis V. Kesimpulan VI. Saran	
Nama Nama Pangkat/Golongan NIP	

10. Notula

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH
NOTULA	
Sidang/Rapat Hari/Tanggal Surat Waktu Sidang/Rapat Acara	: : : : : 1. 2. dan seterusnya.
Pimpinan Sidang/Rapat Ketua Sekretaris Pencatat	: : : :
Peserta Sidang/Rapat	: 1. 2. dan seterusnya.
Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan Sidang/Rapat)	
Pimpinan Sidang/Rapat Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

Hari/tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

.....

.....

.....

Nama

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR	
Yang bertanda tangan dibawah ini	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor Tahun tentang, terhitung .....telah nyata menjalankan tugas sebagai Di	
Demikian surat pernyataan 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	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

13. Surat Panggilan



BUPATI PASAMAN BARAT

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
.....
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 Pasaman Barat,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah :

	
BUPATI PASAMAN BARAT	
SURAT IZIN	
NOMOR.....	
TENTANG	
.....	
Dasar	: a. : b.
MEMBERI IZIN:	
Kepada	:
Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
Untuk	:
Ditetapkan di Pada tanggal Bupati Pasaman Barat,	
Nama	

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah :

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH SURAT IZIN NOMOR:..... TENTANG Dasar : a. b. c. Dan seterusnya. MEMBERI IZIN Kepada : Nama : Jabatan : Alamat : Untuk : Nama Jabatan....., Nama Pangkat/Golongan NIP
--	---

15. Lembaran Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
LEMBARAN DAERAH Nomor Tahun Seri Nomor	
PERATURAN DAERAH Nomor:	
TENTANG 	
Diundangkan dalam lembaran daerah Nomor Tahun Seri Tanggal	
Sekretaris Daerah.....,	
Nama	

16. Berita Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH /KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah.....,

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI PASAMAN BARAT REKOMENDASI

.....
NOMOR.....

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

Bupati, memberikan rekomendasi kepada :

a. Nama/obyek	:	.....
b. Jabatan/tempat/identitas	:	.....

Untuk :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Pasaman Barat,

Nama

18. Radiogram



BUPATI PASAMAN BARAT FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI		:		.....		
UNTUK		:		.....		
TEMBUSAN		:		.....		
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor :KMA..... TTK DUA AAA TTK :TTK KMA BBB TTK :TTK KMA CCC TTK :TTK KMA TTK KMA Tanggal waktu pembuatan.....						
Pengirim : Nama : Tanda Tangan :		No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
			terima	kirim		

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI PASAMAN BARAT
SURAT TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Bupati.....Berdasarkan....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6

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

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan, Provinsi Yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Pasaman Barat,

Nama

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala.....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat



BUPATI PASAMAN BARAT

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Pasaman Barat,

Nama

21. Piagam



BUPATI PASAMAN BARAT

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Pasaman Barat,

Nama

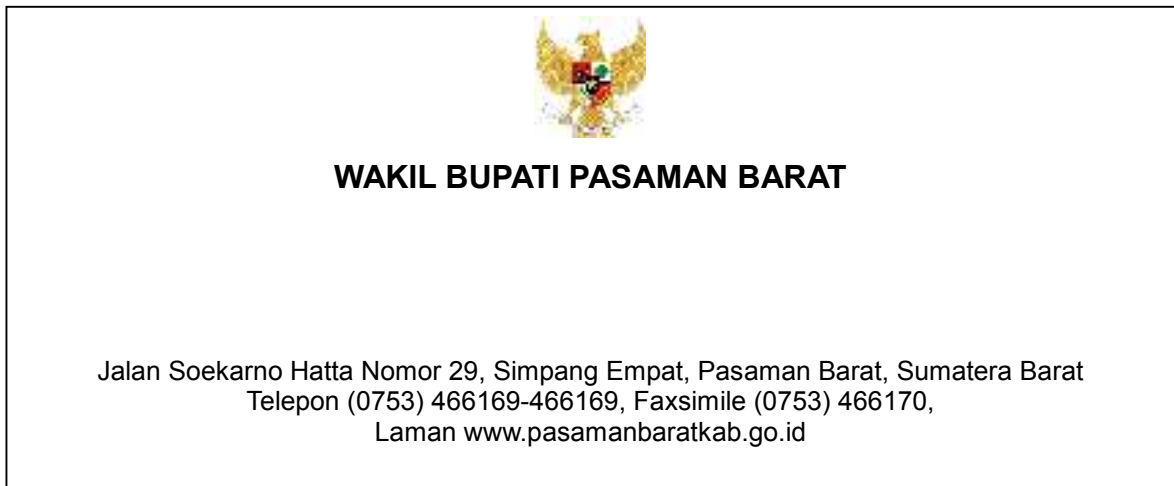
II. Kop

1. Kop Naskah Dinas jabatan Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan :
 - a. Lambang simetris negara berwarna kuning di bawahnya bertuliskan emas ukuran 2,5 cm Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
 - b. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala tengah Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor *faksimile*, laman, *pos-el*, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk Naskah Dinas selain Naskah Dinas Penetapan dan Pengaturan.
 - c. Dalam hal Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah :



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah :



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah :



2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada Kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah :



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Soekarno Hatta No.29, Simpang Empat, Pasaman Barat, Sumatera Barat

Telepon (0753) 466169-466169, Faxsimile (0753) 466170,
Laman www.pasamanbaratkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jln. Soekarno Hatta No.29, Simpang Empat, Pasaman Barat, Sumatera Barat

Telepon (0753) 466169-466169, Faxsimile (0753) 466170,
LamanPos-el



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Soekarno Hatta No.29, Simpang Empat, Pasaman Barat, Sumatera Barat

Telepon (0753), Faxsimile (0753),
LamanPos-el



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN KEBAKARAN**

Jln. Soekarno Hatta No.29, Simpang Empat, Pasaman Barat, Sumatera Barat

Telepon (0753), Faxsimile (0753),
LamanPos-el



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

SEKRETARIAT DPRD

Jln. Soekarno Hatta No.29, Simpang Empat, Pasaman Barat, Sumatera Barat

Telepon (0753), Faxsimile (0753),
LamanPos-el



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

KECAMATAN PASAMAN

Jln. Soekarno Hatta No.29, Simpang Empat, Pasaman Barat, Sumatera Barat

Telepon (0753), Faxsimile (0753),
LamanPos-el



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

SMA NEGERI 1 PASAMAN

Jln. Cindua Mato, Simpang Empat, Pasaman Barat 26656

Telepon (0753), Faxsimile (0753),
LamanPos-el



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

SMP NEGERI 1 LUHAK NAN DUO

Jln. Cindua Mato, Simpang Empat, Pasaman Barat 266566

Telepon (0753), Faxsimile (0753),
LamanPos-el



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

SD NEGERI 18 PASAMAN

Jln. Cindua Mato, Simpang Empat, Pasaman Barat 266566

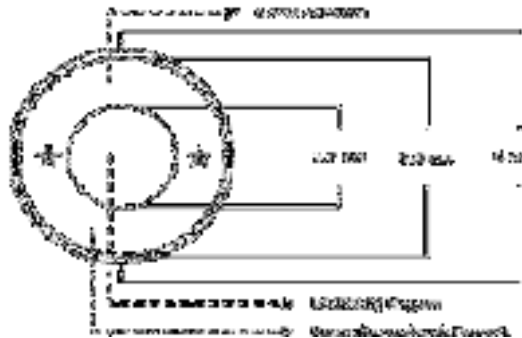
Telepon (0753), Faxsimile (0753),
LamanPos-el



III. Stempel Naskah Dinas

1. Bentuk/ukuran stempel

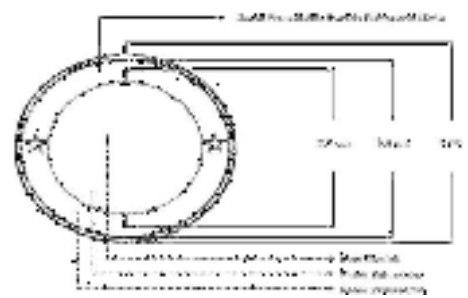
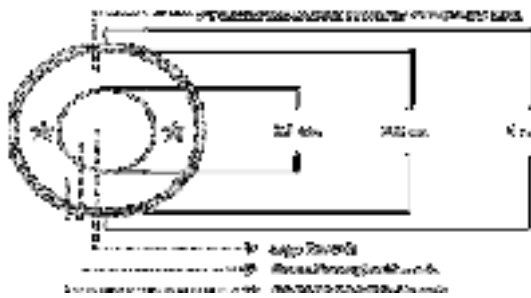
- a. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang dengan ukuran :
 - 1) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm.
 - 2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm.
 - 3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah :



- b. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :
 - 1) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm.
 - 2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm.
 - 3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah :



- c. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :
- 1) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm.
 - 2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm.
 - 3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah :



Contoh Stempel Sekolah :



d. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm, berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

2. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.

- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

3. Pengaman Stempel

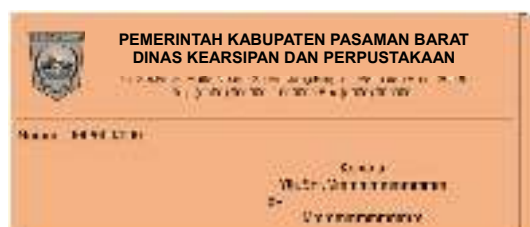
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan :



2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah :



V. Map

1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah :



2. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah/ Setara jabatan pimpinan tinggi :



3. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah :



VI. Paraf

1. Paraf Hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA BIRO/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf Koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Daerah.
- b. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.
 - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati/wali kota; c. keputusan bupati/wali kota; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota n. pengajuan konsep naskah dinas; o. lembar disposisi; p. telaahan staf; q. pengumuman; r. laporan; s. rekomendasi; t. berita acara; u. memo; v. daftar hadir; dan w. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifika; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati/Wali kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/Wali kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah

			yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati/Wali kota
--	--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Nota dinas; e. Berita acara; f. Daftar hadir; g. Instruksi; dan h. Surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan j. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati/wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALA SUBBIDANG/ KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
NAGARI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut :

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administratif.
- 2) Materi wewenang yang administrasi; dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan.
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh :

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
--	--------------------------------------

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Undangan

Yth.

 di

hari/tanggal	:	.....
waktu	:	.....
Tempat	:	.....
acara	:	.....

.....

a.n. Sekretaris Daerah
 Asisten Administrasi Umum,

Nama
 Pangkat/Golongan
 NIP

Tembusan:
 Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk

beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut :

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya.
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti.
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh :

a.n. Bupati Pasaman Barat Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas :

Plt. Bupati Pasaman Barat, (tanda tangan) Nama
--

- 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas :

Plt. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas :

Plh. Bupati Pasaman Barat,

(tanda tangan)

Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas :

Plh. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. Bupati dalam penandatanganan Naskah Dinas :

Pj. Bupati Pasaman Barat,

(tanda tangan)

Nama

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas :

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas :

Pjs. Bupati Pasaman Barat ,

(tanda tangan)

Nama

BUPATI PASAMAN BARAT,



H. HAMSUARDI

