



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 66 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN NOMOR 6
TAHUN 2017 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, perlu dilakukan perubahan serta penyempurnaan sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
14. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, ditambah dan diubah sebagai berikut:

Pasal 66

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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 23 Juli 2018

BUPATI PESISIR SELATAN,


HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
Pada tanggal 23 Juli 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**


ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 66

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 66 TAHUN 2018
TENTANG : PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
PESISIR SELATAN NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n, u.b, u.p, Plt, Plh
DAN Pj, PARAF, PENANDATANGANAN, BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL,
KOP NASKAH DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA**

Contoh Format Peraturan Daerah



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN

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

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

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN
dan
BUPATI PESISIR SELATAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

- (1).....
- (2).....

BAB II
(dan seterusnya)

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN.... NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN, PROVINSI
SUMATERA BARAT :.....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD
NAMA
NIP

Contoh Format Peraturan Bupati



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR TAHUN**

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG.....**
.....

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal I

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

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD
NAMA
NIP

Contoh Format Peraturan Bupati



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR TAHUN**

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG.....**
.....

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal I

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

BAB II
(dan seterusnya)

.....
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD
NAMA
NIP

Contoh Format Peraturan Bersama Bupati



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BERSAMA BUPATI PESISIR SELATAN
DAN BUPATI/WALIKOTA.....**

NOMOR TAHUN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN DAN**

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BERSAMA BUPATI PESISIR SELATAN
DAN BUPATI/WALIKOTA.....**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

.....

Pasal I

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

Pasal II
BAB II
(dan seterusnya)

.....
Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dan Berita Daerah Kabupaten/Kota

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI/WALIKOTA.....

BUPATI PESISIR SELATAN

Nama (Tanpa Gelar dan Pangkat)

Nama (Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di
pada tanggal

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

SEKRETARIS DAERAH

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN...NOMOR...
BERITA DAERAH KABUPATEN/KOTA.....TAHUN....NOMOR...

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD
NAMA
NIP

Contoh Format Keputusan Bupati



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN

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

TENTANG

.....
.....

BUPATI PESISIR SELATAN,

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : (Sesuai dengan judul keputusan)

KESATU :
KEDUA :
KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD
NAMA
NIP

Contoh Format Instruksi Bupati



BUPATI PESISIR SELATAN

INSTRUKSI BUPATI PESISIR SELATAN

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI PESISIR SELATAN

Dalam rangka
.....

dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA

Contoh Surat Edaran



BUPATI PESISIR SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

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

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA

Contoh Format Surat Dinas



BUPATI PESISIR SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

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

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA

Jalan. No., Kabupaten Pesisir Selatan.....
Telp. (0.....) (E-mail)....., Website www.....

Contoh Format Surat Keterangan



BUPATI PESISIR SELATAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

c. Jabatan :

d. Maksud :

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA

Contoh Surat Perintah



BUPATI PESISIR SELATAN

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Nama (yang memberikan perintah) :
Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA

Contoh Format Surat Izin Bupati



BUPATI PESISIR SELATAN
SURAT IZIN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA

Contoh Format Surat Perjanjian



BUPATI PESISIR SELATAN

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KE II

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Saksi-saksi:

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

PIHAK KE I

BUPATI

METERAI

NAMA JELAS

Contoh Format Nota Kesepakatan

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DAN
PEMERINTAH

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

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

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

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

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

1.
2.

ARTIKEL 2
PEMBIAYAAN

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

ARTIKEL 3
PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tindak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikel 1.

ARTIKEL 4
KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

ARTIKEL 6
PERUBAHAN

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

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

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

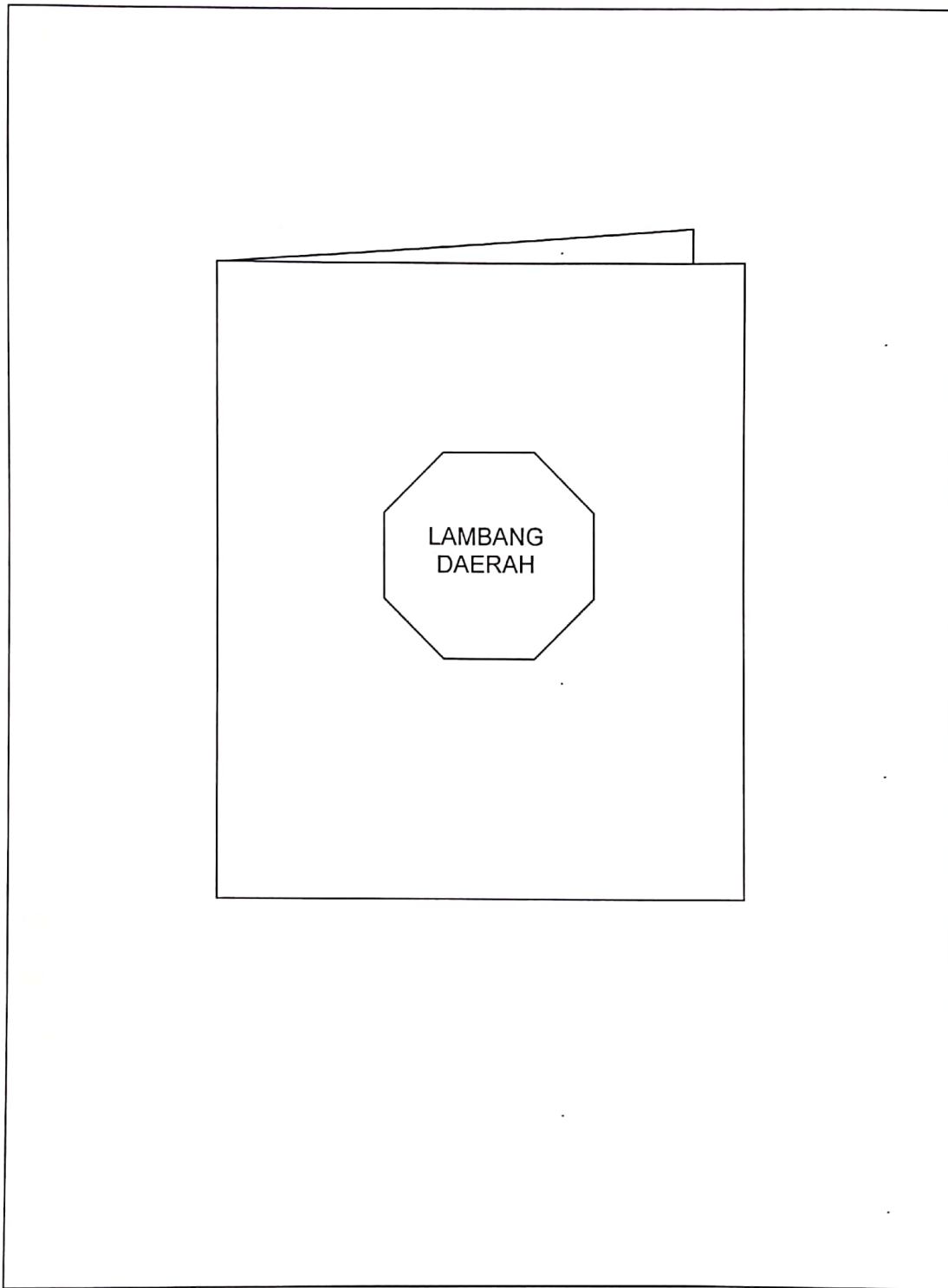
BUPATI.....

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA

NAMA

**CONTOH
FORMAT MAP**



Contoh Format Surat Perintah Tugas



BUPATI PESISIR SELATAN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Maksud :

Berangkat :

Kembali :

Pembiayaan :

Demikian surat perintah tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA

Contoh Format Surat Perintah Perjalanan Dinas



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
BADAN / DINAS / KANTOR**

Jln.

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1	Pejabat Yang Memberikan Perintah Perjalanan		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi		
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan		
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali		
8	Pengikut : Nama /NIP	Jabatan	Tanda Tangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kegiatan	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

Dikeluarkan di
Tanggal

Pegawai yang melaksanakan
Perjalanan dinas

PA/KPA

(.....)
Nip.

(.....)
Nip.

Sambungan di balik

	<p>I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada tanggal Kepala</p> <p>(.....) Nip.</p>
<p>II. Tiba di Pada tanggal Kepala</p> <p>(.....) Nip.</p>	<p>Berangkat dari Ke Pada tanggal Kepala</p> <p>(.....) Nip.</p>
<p>III. Tiba di Pada tanggal Kepala</p> <p>(.....) Nip.</p>	<p>Berangkat dari Ke Pada tanggal Kepala</p> <p>(.....) Nip.</p>
<p>IV. Tiba di Pada tanggal Kepala</p> <p>(.....) Nip.</p>	<p>Berangkat dari Ke Pada tanggal Kepala</p> <p>(.....) Nip.</p>
<p>V. Tiba di Ke Pada tanggal Kepala</p> <p>(.....) Nip.</p>	<p>Berangkat dari Ke Pada tanggal Kepala</p> <p>(.....) Nip.</p>
<p>VI. Tiba di (Tempat Kedudukan) Pada tanggal Kepala</p> <p>(.....) Nip.</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang ssingkat-singkatnya. PA/KPA</p> <p>(.....) Nip.</p>
<p>VII. Catatan lain-lain</p>	

Contoh Format Surat Kuasa



BUPATI PESISIR SELATAN

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Contoh Undangan



BUPATI PESISIR SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

di -

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....
.....

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA

Catatan :

1.
2.

Contoh Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



BUPATI PESISIR SELATAN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA

Contoh Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



BUPATI PESISIR SELATAN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA

Contoh Format Surat Panggilan



BUPATI PESISIR SELATAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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 PESISIR SELATAN

NAMA

Contoh Nota Dinas

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

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

KEPALA BKD,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Contoh Format Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor :

Yth.

di -

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon persetujuan dan
tanda tangan atas :

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPPEDA,

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

Contoh Format Lembar Disposisi

LAMBANG DAERAH		KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
LEMBAR DISPOSISI			
Nomor Agenda/Registrasi :		Tkt. Keamanan : SR/R/B	
Tanggal Penerimaan :		Tanggal Penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat Dari Ringkasan Isi		:..... :..... :..... :.....	
Lampiran		:..... :.....	
Disposisi	Diteruskan kepada :	Paraf	
	1..... 2..... 3..... dst		

Contoh Format Telaahan Staf

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF TENTANG

.....

I. Persoalan.

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan

Pranggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh pranggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Simpulan

Bagian simpulan memuat ilustrasi hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Contoh Format Pengumuman



BUPATI PESISIR SELATAN

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal.....

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA

Contoh Format Laporan

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Contoh Format Surat Rekomendasi



BUPATI PESISIR SELATAN

REKOMENDASI

NOMOR

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

a.
.....

b.
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA

Contoh Format Surat

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yth.....

.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Nama pejabat
Pangkat
NIP.

Contoh Format Formulir Berita

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA
 TTK

AAA TTK KMA
 TTK

BBB TTK KMA
 TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

Contoh Format Lembaran Daerah

LEMBARAN DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Contoh Format Berita Daerah

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
Nomor :

TENTANG

.....
.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH.....,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Contoh Format Berita Acara



BUPATI PESISIR SELATAN

BERITA ACARA

NOMOR : .../.../.../.../....

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

1.(nama pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2.(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1.

2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan.....

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Contoh Format Laporan

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....
.....

C. Hasil yang Dicapai

.....
.....

D. Simpulan dan Saran

.....
.....

E. Penutup

.....
.....

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

Contoh Format Notulen

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

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

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Contoh Memo



BUPATI PESISIR SELATAN

M E M O

Dari :

Kepada :

ISI :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PESISIR SELATAN

Tanda Tangan atau Paraf

Contoh Daftar Hadir Pertemuan Rapat

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Contoh Daftar Hadir

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

N O.	NAMA	PANGKAT/ GOL	TANGGAL								KET
			P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KEPALA SUB BAGIAN/ SEKRETARIS										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



BUPATI PESISIR SELATAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI PESISIR SELATAN Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA JELAS

Contoh Sertifikat



BUPATI PESISIR SELATAN

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama:

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA JELAS

Contoh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan



**BUPATI PESISIR SELATAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor :/...../DDN

Bupati Pesisir Selatan. Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

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

Pas foto
4 x 6

LULUS

Kualifikasi

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI PESISIR SELATAN

NAMA

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

.....

.....

.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

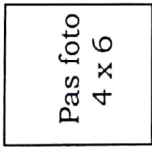


**BUPATI PESIR SELATAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor :/...../DDN

Bupati Pesisir Selatan. Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

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



L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pesisir Selatan yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten didari tanggalsampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. BUPATI PESIR SELATAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

NAMA PEJABAT

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A
Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)
.....

.....
.....

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

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BIDANG DIKLAT
.....

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

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

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI PESISIR SELATAN
SEKRETARIS DAERAH,

.....
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT IV JURAI
SEKRETARIS CAMAT,

.....
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan "u.b.":

a.n. BUPATI PESISIR SELATAN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

.....
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan "Plt":

Plt. BUPATI PESISIR SELATAN
WAKIL GUBERNUR,

.....

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. BUPATI PESISIR SELATAN
WAKIL BUPATI,

.....

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI PESISIR SELATAN

.....

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

- a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- c. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI PESISIR SELATAN (3)

(1)

Catatan:

- Surat dari OPD:

- (1). Kepala OPD
- (2). Asisten Koordinasi
- (3). Sekretaris Daerah.

- Surat dari Bagian dilingkup Sekretariat Daerah:

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

(2) WAKIL BUPATI PESISIR SELATAN (3)

(1).....

Catatan:

- Surat dari OPD

- (1). Kepala OPD
- (2). Asisten Koordinasi
- (3). Sekretaris Daerah.

- Surat dari Bagian dilingkup Sekretariat Daerah:

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

SEKRETRIS DAERAH

(2)KABUPATEN PESISIR SELATAN(3)

(1).....

Catatan:

- Surat dari OPD

- (1). Sekretaris OPD
- (2). Kepala OPD
- (3). Asisten Koordinasi.

- Surat dari Bagian di Sekretariat Daerah

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

(2)KEPALA OPD(3)

(1).....

Catatan:

- (1). Kasi/Kasubbid/Kasubbag
- (2). Kepala Bidang
- (3). Sekretaris OPD

Contoh paraf hierarkis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Ass.	
Biro/Bag...	
dst	

Contoh paraf koordinasi :
di lingkungan kabupaten.

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

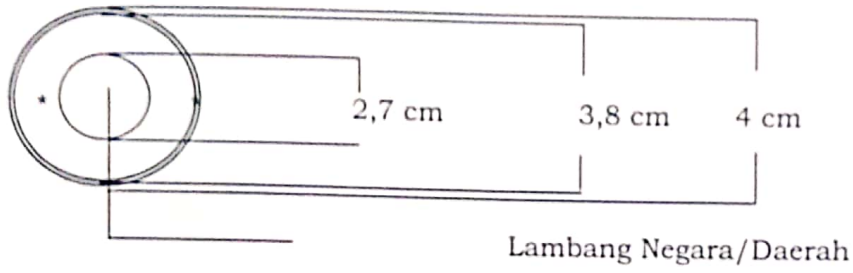
PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

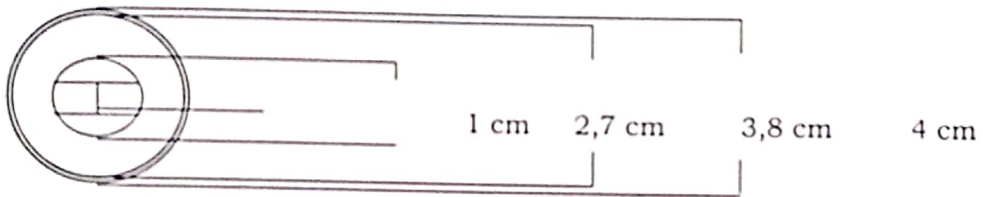
- a. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat;

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL.

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL OPD.

a. contoh stempel jabatan.



b. stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. stempel satuan kerja perangkat daerah.




d. stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama OPD adalah 3:4.
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. tulisan nama OPD dengan huruf arial 18.
2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas bupati.

 (garuda kuning emas) BUPATI PESISIR SELATAN Jalan H. Agus Salim (kode Pos) Telepon : (0756) 21000 - 21313 Faks. (0756)	
Nomor :/...../.../....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di - Kode Pos

Contoh 2 : Kop naskah dinas OPD

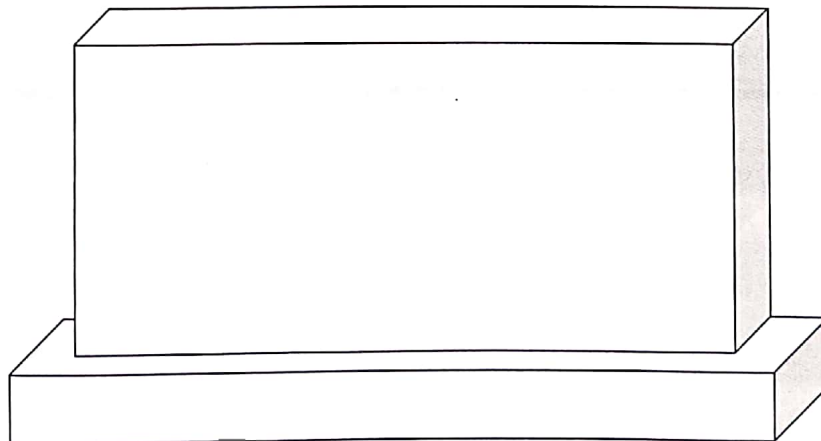
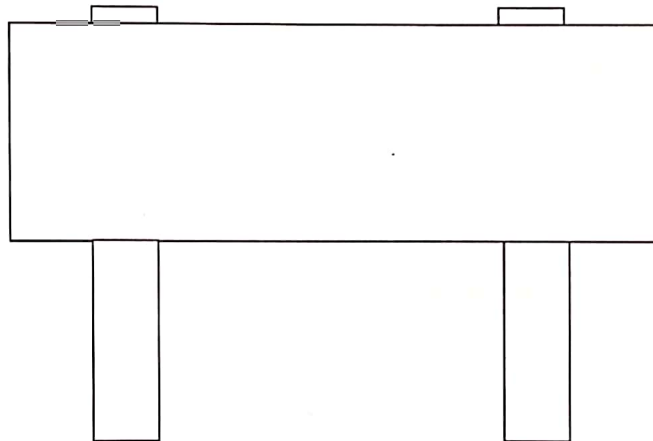
<p>(Lambang Daerah) PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan H. Agus Salim (kode Pos) Telepon : (0756) 21000 - 21313 Faks. (0756)</p>	
Nomor :/...../.../....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di - Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

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

Contoh :



2. UKURAN.

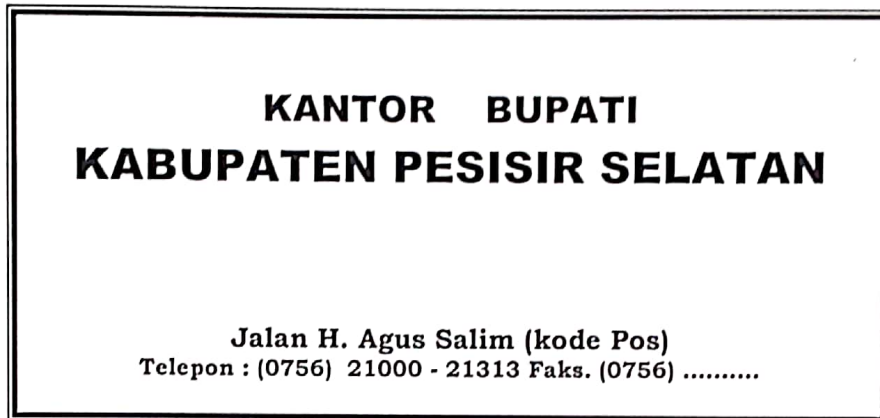
Perbandingan ukuran huruf 3:4.

- a. Ukuran huruf "3" untuk tulisan Pemerintah Kabupaten.
- b. ukuran huruf "4" untuk tulisan nama OPD.

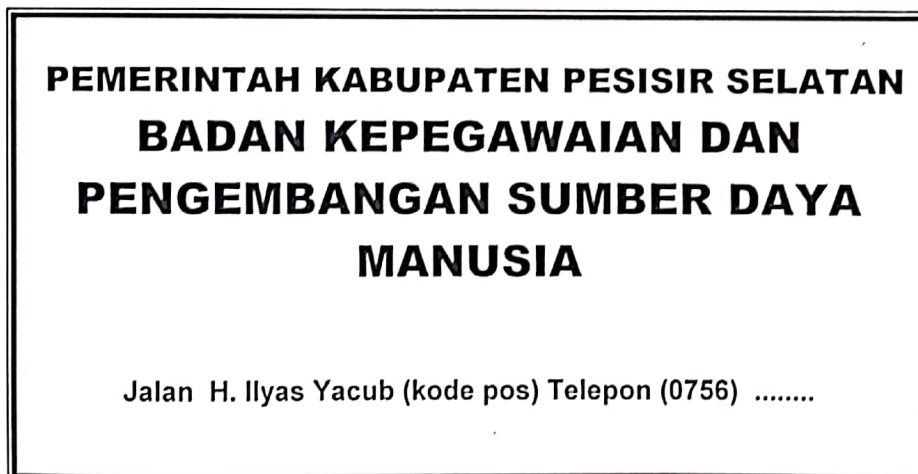
3. BAHAN.

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati.



Contoh 2 : Papan nama Organisasi Perangkat Daerah.



Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Kelurahan/Desa

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN IV JURAI

Jalan Jend Sudirman Sago Telp (0756).....

Contoh 4. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks.

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

1. KANTOR

1. BADAN

2. DINAS

Jalan H. Ilyas Yacub Nomor 105 (kode pos)
Telepon (0756)

BUPATI PESISIR SELATAN


HENDRAJONI