



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 74 TAHUN 2020

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643)

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

3. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398)

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994)

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KERINCI.

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 asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
4. Bupati adalah Bupati Kerinci.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kerinci.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kerinci.
7. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci selanjutnya disebut OPD Kabupaten Kerinci adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, BP4D, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyiapan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci.
10. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD.
12. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
13. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
17. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Kerinci setelah mendapat persetujuan bersama DPRD Kabupaten Kerinci untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
19. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
20. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan

kongkrit, individual dan final.

21. Keputusan Kepala OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, kongkrit dan final.
22. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati.
23. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
24. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
25. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
26. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
27. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap sesuatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
28. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
29. Surat Perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
31. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
32. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
33. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
34. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
35. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.

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

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan;

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi serta dalam menggunakan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara 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, 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. diagendakan 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 tahap :

- 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 maksimal 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

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

- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. jenis huruf yang digunakan adalah arial;
- b. ukuran huruf 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan

Pasal 14

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

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan bupati;
- c. keputusan bupati.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci, 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 tugas;
- 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. telaah staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

BAB IV
 PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN
 ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN
 DAN PENJABAT

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antar atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau atau 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 pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala OPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas nama dinas yang dilakukan.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala OPD atau keputusan bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas nama dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan Kabupaten Kerinci 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 :
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 21

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan
Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan bupati;
 - c. keputusan bupati.

- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam;
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.

Pasal 23

- (1) Bupati mendelegasikan penandatanganan perizinan dibidang pelayanan yang bersifat lintas sektoral Kepada OPD yang membidangi pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional tetap menjadi tanggung jawab OPD 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. telaah 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas :
 - 1. peraturan daerah;
 - 2. peraturan bupati; dan
 - 3. keputusan bupati
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perintah tugas;
 - 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 8. nota dinas;
 - 9. lembar disposisi;
 - 10. pengumuman;
 - 11. telegram;
 - 12. berita acara;
 - 13. piagam; dan
 - 14. setifikat.
 - c. penandatanganan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan Wakil Bupati setelah mendapat penugasan sebagai Pj dan/atau PLH Bupati

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 perintah tugas;
 - f. surat perintah perjalanan dinas;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 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. telaah 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 meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; 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 perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. pengumuman;
 - 13. telegram;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam;
 - 16. sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaah staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. Memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat perintah tugas;
- e. surat perintah perjalanan dinas;
- f. surat undangan;
- g. surat panggilan;
- h. nota dinas;
- i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- j. laporan;
- k. surat pengantar; dan
- l. daftar hadir.

Pasal 27

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

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. telaah staf; dan
- c. Laporan.

Pasal 28

(1) Kepala OPD 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. telaah staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. daftar hadir; dan
- v. Sertifikat.

(2) Kepala OPD atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan

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

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 tugas;
 - 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. telaah staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir;
- (2) Sekretaris DPRD atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;

Pasal 30

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan tugas;
 - 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. telaah 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 31

- (1) Sekretaris 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. telaah staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala OPD 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 32

- (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 tugas;
 - 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. telaah 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 33

- (1) 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;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaah staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Bidang atas nama kepala OPD 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. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Lurah 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 tugas;
 - 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. telaah staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan;

Pasal 35

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

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan bupati.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna

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

Bagian Keenam
Penggunaan Lapaz Basmallah dan Penanggalan Hijriah

Pasal 38

Setiap naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mencantumkan lapaz basmallah dan penanggalan hijriah

Pasal 39

Penggunaan lapaz basmallah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, sebagai berikut :

- a. bentuk lapaz basmallah adalah:



- b. ukuran yang digunakan dapat disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. lapaz basmallah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diposisikan sebelum isi naskah dinas;
- d. naskah dinas yang ditujukan kepada pejabat/instansi Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi, dan/atau Kabupaten/Kota lainnya, dapat tidak mencantumkan lapaz basmallah.

Pasal 40

Format penanggalan hijriah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, adalah:

- a.
$$\frac{\text{Juni 2020}}{\text{Syawal 1441 H}}$$
- b. Juni 2020 / Syawal 1441 H

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 41

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

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

Pasal 42

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, stempel jabatan bupati.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda tangan.

Pasal 43

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, terdiri atas :

- a. stempel OPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel OPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 44

Stempel jabatan bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 berbentuk lingkaran.

Pasal 45

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 2,7 cm;
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 46

- (1) Ukuran stempel OPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm;
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 47

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama OPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c berisi nama pemerintah kabupaten, nama OPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 48

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, kepala OPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 49

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b meliputi :

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 50

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 51

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap OPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala OPD.

Bagian Kelima Pengamanan

Pasal 52

- (1) Untuk memegang stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 53

Jenis kop naskah dinas di lingkungan perangkat daerah terdiri atas :

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

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 54

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan :
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faximile , website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah daerah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faximile , website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faximile , website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah

kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faximile , website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 55

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala OPD yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 56

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 57

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 58

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 59

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 57 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;
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm;
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna :
- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b.

Pasal 60

- (1) sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, nomor faximile , website, e-mail dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) sampul naskah dinas perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama OPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faximile , website, e-mail dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) sampul naskah dinas UPT berisi nama pemerintah kabupaten, nama OPD dan UPT yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, nomor faximile , website, e-mail dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 61

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas :

- a. papan nama kantor bupati; dan
- b. papan nama perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 62

Papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 63

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 64

- (1) Papan nama kantor Bupati di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, nomor telepon, dan kode pos.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama OPD yang bersangkutan alamat, nomor telepon, dan kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor bupati, perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 65

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

Pasal 66

Bagi beberapa kantor, OPD yang berada dibawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama OPD.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

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 69

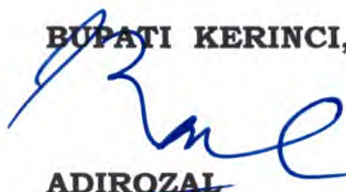
Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Kerinci Nomor 46 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

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

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal ~~10 September~~ 2020

BUPATI KERINCI,



ADIROZAL

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal ~~10 September~~ 2020

Pj.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KERINCI,



ASRAF

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2020 NOMOR

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Mmmmmm
2. Mmmmmm

Pasal 2

- (1) Mmmmmm:
- a. mmmmm
 - b. mmmmm.....; dan
 - c. mmmmm

BAB II

Pasal

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KERINCI,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN NOMOR, TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN KERINCI NOMOR.....

NOMOR REGISTER RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
KERINCI, PROVINSI JAMBI : / / 20....



**BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI**

PERATURAN BUPATI KERINCI

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG
.....

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Mmmmm;
2. Mmmmm;
3. Mmmmm;

Pasal 2

- (1) Mmmmm:
 - a. mmmmm;
 - b. mmmmm;
 - c. mmmmm.....; dan
 - d. mmmmm;

BAB II

Pasal

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KERINCI,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA

Diundangkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN NOMOR



**BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI**

KEPUTUSAN BUPATI KERINCI

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : a. bahwa
.....;
b. bahwa
.....;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. Peraturan Daerah;
4. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG
.....
- KESATU :;
- KEDUA : dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KERINCI,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
Pangkat
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Basuki Rahmat No. 01 (37112)

Telp. (0748) 21095 Faks. (0748) 324043

website : www.kerincikab.go.id

e-mail : sekda@pemkabkerinci.org

KEPUTUSAN BUPATI KERINCI

NOMOR :..... TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI KERINCI,

Menimbang : a. bahwa;
b. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG

KESATU :

KEDUA : dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. BUPATI KERINCI
SEKRETARIS DAERAH

Ttd

NAMA

Pangkat

NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

Pangkat

NIP



BUPATI KERINCI

INSTRUKSI BUPATI KERINCI

NOMOR

TENTANG

.....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BUPATI KERINCI,

Dalam rangka
dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1.
2.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KERINCI,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP



BUPATI KERINCI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

.....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

BUPATI KERINCI,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP



BUPATI KERINCI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BUPATI KERINCI,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP



BUPATI KERINCI

SURAT KETERANGAN

NOMOR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : BUPATI KERINCI

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 KERINCI,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP



BUPATI KERINCI

SURAT PERINTAH

NOMOR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nama :
Jabatan : BUPATI KERINCI

MEMERINTAHKAN :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KERINCI,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP



BUPATI KERINCI

SURAT IZIN BUPATI KERINCI

NOMOR

TENTANG

.....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dasar : a.

 b.

MEMBERI IZIN :

Kepada :
 Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Untuk :

Ditetapkan di
 pada tanggal

BUPATI KERINCI,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP



BUPATI KERINCI

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Pada Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1.
..... PIHAK KE I

2.
..... PIHAK KE II

Pasal

.....
(isi perjanjian)

Pasal

.....

Penutup

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

PIHAK KE II

**PIHAK KE I
BUPATI KERINCI**

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

MATERAI
6.000

..... a tangan dan cap jabatan

NAMA

Saksi-saksi :

1. Nama Tandatangan

2. Nama Tandatangan

3. dst

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KERINCI
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK



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

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

Mengakui pentingnya prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

Merujuk kepada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci , Republik Indonesia dan Pemerintah, Republik, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, Tanggal ...bulan...tahun.

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

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut :

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama 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 dalam 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 oleh 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 dibawah ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

**BUPATI KERINCI
REPUBLIK INDONESIA**

**GUBERNUR/WALIKOTA.....
REPUBLIK.....**

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

**CONTOH
FORMAT MAP**





BUPATI KERINCI

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI KERINCI,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Basuki Rahmat No. 01 (37112)

Telp. (0748) 21095 Faks. (0748) 324043

website : www.pemkabkerinci.org

e-mail : sekda@pemkabkerinci.org

Lembar ke:

Kode No :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	SEKRETARIS DAERAH
2. Nama Pegawai yang diperintahkan	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang digunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10.	

Dikeluarkan di :

pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

SPPD No. :
Berangkat dari :
Pada tanggal :
Ke :

Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

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

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



BUPATI KERINCI

SURAT KUASA

NOMOR



Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : BUPATI KERINCI

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 KERINCI

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT

NAMA LENGKAP

Pangkat
NIP



BUPATI KERINCI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor :

Yth.

Sifat :

.....

Lampiran : ...

.....

Hal : Undangan

di -

.....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

.....

.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....

.....

BUPATI KERINCI,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Catatan :

1.

2.



BUPATI KERINCI

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP : -
Pangkat/Golongan : -
Jabatan : Bupati Kerinci

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor terhitung.....
telah nyata melaksanakan 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 KERINCI,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP



BUPATI KERINCI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor :

Yth.

Sifat :

.....

Lampiran : ...

di-

Hal : Panggilan

.....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor

....., pada :

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap

kepada :

Alamat :

Untuk :

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI KERINCI,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP



**KOP NASKAH DINAS
OPD**

NOTA - DINAS

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

NAMA JABATAN ,

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.



**KOP NASKAH DINAS
OPD**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada :

Nomor :

Yth.

.....

di -

.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Disampaikan dengan hormat

:

Tentang

:

Catatan

:

Lampiran

:

Untuk mohon persetujuan dan

tanda tangan atas

:

.....

NAMA JABATAN ,

DISPOSISI PIMPINAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Tindak lanjut staf

Catatan : coret yang tidak perlu.



**KOP NASKAH DINAS
OPD**

LEMBAR DISPOSISI

Suratdari :	Diterima Tgl :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.
:

Dan seterusnya

Dengan hormat harap :
 Tanggapan dan Saran
 Proses lebih lanjut
 Koordinasi / konfirmasi

.....

Catatan :

Nama Jabatan
Paraf dan tanggal
Nama Pejabat



**KOP NASKAH DINAS
OPD**

TELAAHAN STAF

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

I. Persoalan.

.....
.....

II. Praanggapan.

.....
.....

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi.

.....
.....

IV. Analisis.

.....
.....

V. Kesimpulan.

.....
.....

VI. Saran.

.....
.....

NAMA JABATAN ,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



**KOP NASKAH DINAS
OPD**

LAPORAN
TENTANG

.....
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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.

.....

.....

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN ,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



BUPATI KERINCI

REKOMENDASI

NOMOR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

a.
.....
.....

b.
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KERINCI,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP



**KOP NASKAH DINAS
OPD**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Kepada :

Yth.

.....

di -

.....

**SURAT PENGANTAR
NOMOR :**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
NAMA JABATAN,

Pengirim
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :
UNTUK :
TEMBUSAN :

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

.....KMA.....

.....TTK

AAA TTKKMA.....

.....TTK

BBB TTKKMA.....

.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

Pengirim :	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	kirim		
Nama :					
Jabatan :					
Tanda Tangan.....					



BUPATI KERINCI

BERITA ACARA

NOMOR



Pada hari ini tanggal.....

..... kami masing-masing :

- Nama :
 NIP : -
 Pangkat/Golongan : -
 Jabatan : Bupati Kerinci
 Alamat : Jl. Jend. Basuki Rahmat No. 01
 Yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

- Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Alamat :
 Yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

Dibuat di

Pihak Kedua

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Mengetahui / Mengesahkan :

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

Pihak Pertama

BUPATI KERINCI

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP



**KOP NASKAH DINAS
OPD**

NOTULEN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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.

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

.....

PIMPINAN SIDANG / RAPAT

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



BUPATI KERINCI

MEMO

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dari :

Kepada :

ISI :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KERINCI,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP



**KOP NASKAH DINAS
OPD**

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



**KOP NASKAH DINAS
OPD**

DAFTAR HADIR

BULAN :

MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



BUPATI KERINCI

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :



Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat / Tanggal Lahir :

NIP / NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KERINCI,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP



BUPATI KERINCI

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :
N I P :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

BUPATI KERINCI,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP



BUPATI KERINCI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : / / DDN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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 :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi : **L U L U S**

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kerinci yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kerinci di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KERINCI,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

setempat

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggaraan dengan mengacu pada tema umum dan issue actual
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN KERINCI

NAMA

Pangkat

NIP.



BUPATI KERINCI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : / / DDN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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 :
 Pangkat / Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Instansi :
 Kualifikasi : **LULUS**

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kerinci yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kerinci di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KERINCI
 SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
 Pangkat
 NIP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

setempat

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggaraan dengan mengacu pada tema umum dan issue actual
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BIDANG DIKLAT BKD
KABUPATEN KERINCI

NAMA

Pangkat

NIP.

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

1. Penggunaan "a.n." :

a.n. BUPATI KERINCI
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.....

a.n. CAMAT TANAH COGOK
SEKRETARIS CAMAT,

NAMA.....
Pangkat
NIP.

a.n. LURAH LEMPUR
SEKRETARIS LURAH,

NAMA.....
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA BAGIAN ORGANISASI
KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN ,

NAMA
Pangkat
NIP.....

2. Penggunaan "u.b." :

a.n. BUPATI KERINCI
u.b.
ASISTEN

NAMA.....
NIP.

3. Penggunaan "Plt." :

Plt. BUPATI KERINCI

NAMA

4. Penggunaan "Plh." :

Plh. BUPATI KERINCI

NAMA

5. Penggunaan "Pj." :

Pj. BUPATI KERINCI

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA.

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh bupati, wakil bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, kepala kantor, direktur rumah sakit umum, camat dan lurah 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 diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah.

- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

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

contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam :

(2) BUPATI KERINCI (3)

(1)ADIROZAL

contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik

PARAF HIERARKHIS	
Sekda Kerinci	
Asisten Administrasi	
Bagian Organisasi & PDE	
dst	

contoh paraf koordinasi

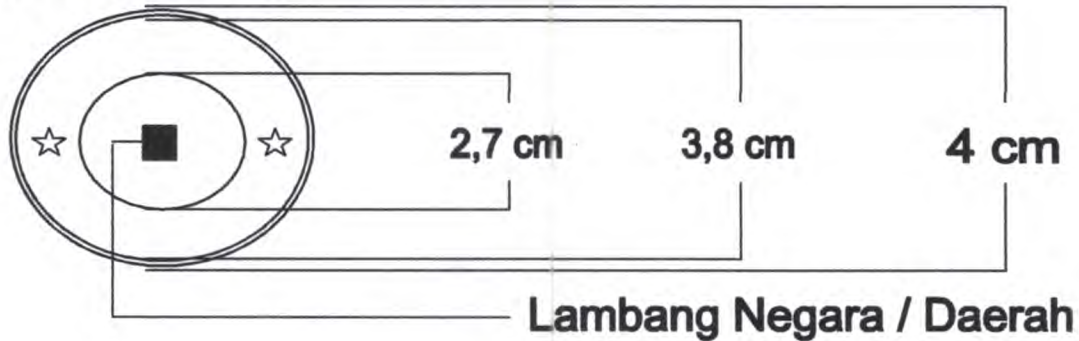
PARAF KOORDINAS	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

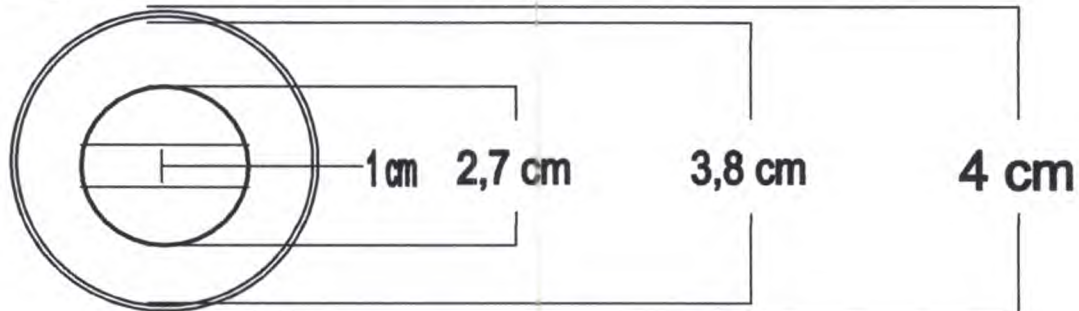
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
 - a. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
 - 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD)

- a. contoh stempel jabatan.



- b. contoh stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan



c. contoh stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD).



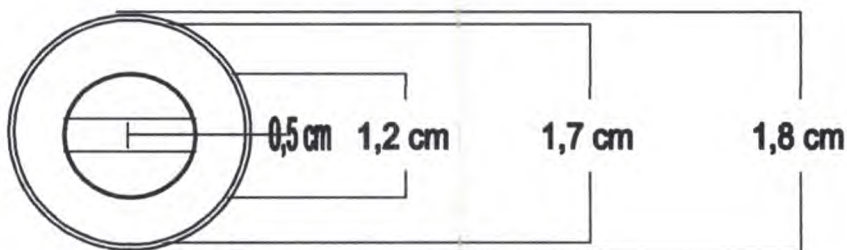
d. contoh stempel kecamatan, kelurahan, dan desa



e. contoh stempel unit pelaksana teknis



f. stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) untuk keperluan tertentu.



g. contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
 - a. tulisan nama Pemerintah Kabupaten Kerinci 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 Kerinci.



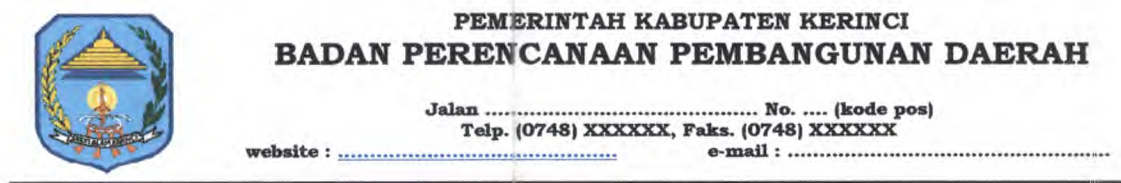
contoh 2 : kop naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.






contoh 3 : kop naskah dinas Sekretariat DPRD kabupaten Kerinci.



contoh 4 : kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD).



contoh 5 : kop naskah dinas kecamatan, kelurahan dan desa.

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI KECAMATAN KELILING DANAU Jalan No. (kode pos) Telp. (0748) XXXXXX, Faks. (0748) XXXXXX website : e-mail :
	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI KECAMATAN GUNUNG RAYA KELURAHAN LEMPUR Jalan No. (kode pos) Telp. (0748) XXXXXX, Faks. (0748) XXXXXX website : e-mail :
	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI KECAMATAN KELILING DANAU DESA KELURU Jalan No. (kode pos) Telp. (0748) XXXXXX, Faks. (0748) XXXXXX website : e-mail :

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.



perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci dan tulisan nama OPD adalah 3: 4

- a. tulisan nama Pemerintah Kabupaten Kerinci dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama OPD dengan huruf arial 18.


contoh 1 : kop sampul naskah dinas Bupati Kerinci.

 BUPATI KERINCI Jalan Jenderal Basuki Rahmat No. 01 (37112) Telp. (0748) 21095, Faks. (0748) 324043	
Nomor :	Kepada : Yth.Sdr. di -
	Kode Pos


contoh 2 : kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI SEKRETARIAT DAERAH Jalan Jenderal Basuki Rahmat No. 01 (37112) Telp. (0748) 21095, Faks. (0748) 324043
Nomor :Yth.	Kepada : Sdr.
	di - Kode Pos



contoh 3 : kop sampul naskah dinas Sekretariat DPRD Kabupaten Kerinci.



	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan No. (kode pos) Telp. (0748) XXXXXX, Faks. (0748) XXXXXX
Nomor : di -	Kepada : Yth. Sdr. Kode Pos



contoh 4 : kop sampul naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD).

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jalan No. (kode pos) Telp. (0748) XXXXXX, Faks. (0748) XXXXXX
Nomor :	Kepada : Yth. Sdr. di - Kode Pos

contoh 5 : kop sampul naskah dinas kecamatan dan kelurahan.

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI KECAMATAN KELILING DANAU Jalan No. (kode pos) Telp. (0748) XXXXXX, Faks. (0748) XXXXXX
Nomor :	Kepada : Yth. Sdr. di -
	Kode Pos

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI KECAMATAN GUNUNG RAYA KELURAHAN LEMPUR Jalan No. (kode pos) Telp. (0748) XXXXXX, Faks. (0748) XXXXXX
Nomor :	Kepada : Yth. Sdr. di -
	Kode Pos

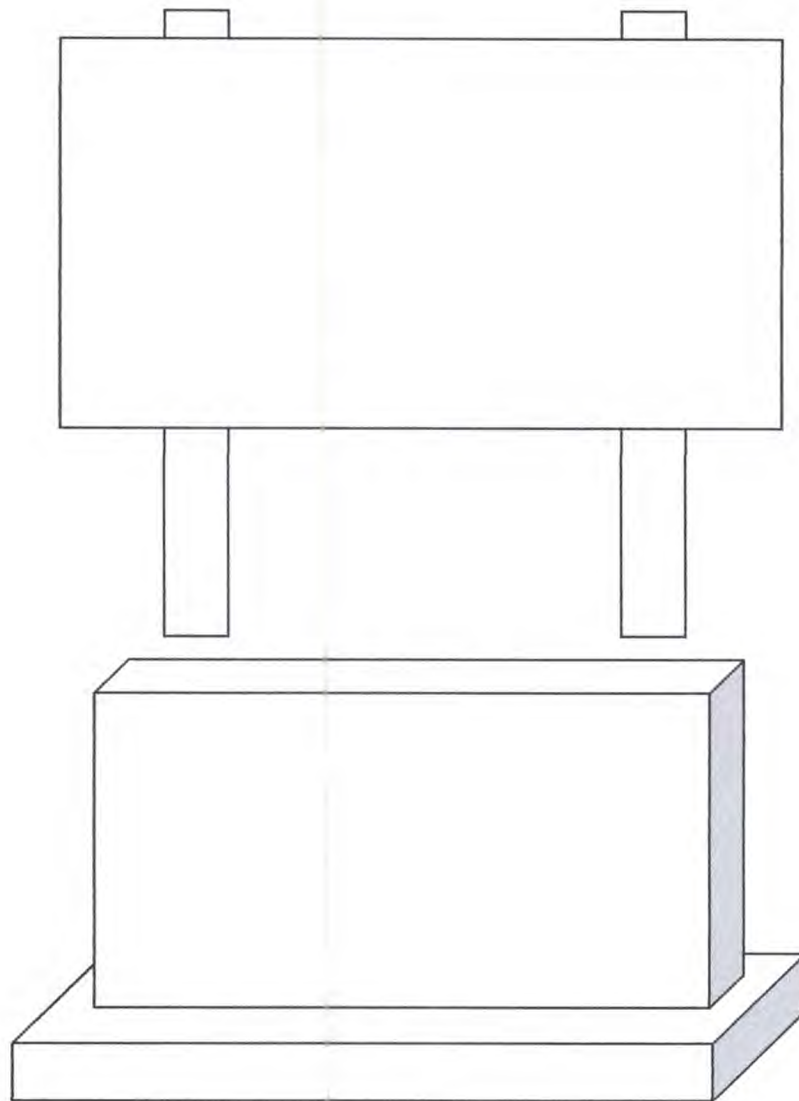
	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI KECAMATAN KELILING DANAU DESA KELURU Jalan No. (kode pos) Telp. (0748) XXXXXX, Faks. (0748) XXXXXX
Nomor :	Kepada : Yth. Sdr. di -
	Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK

papan nama OPD berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

contoh.



2. UKURAN.

perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

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

3. BAHAN.

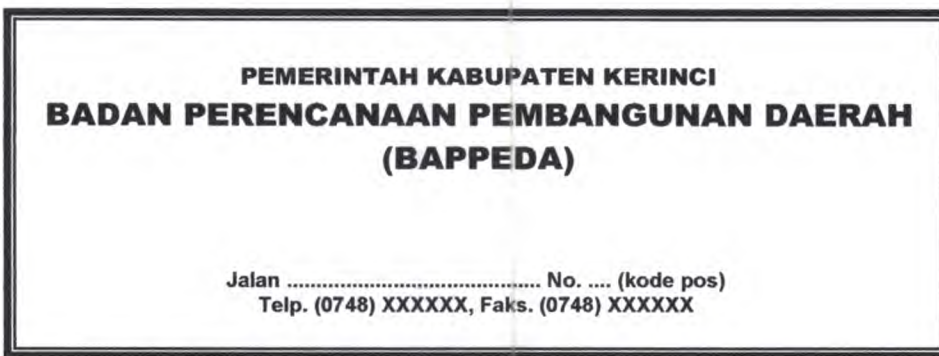
1. Bahan papan nama OPD disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.

2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

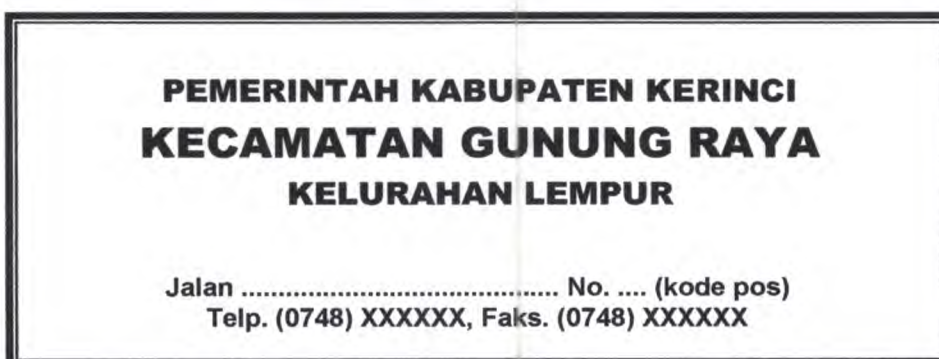
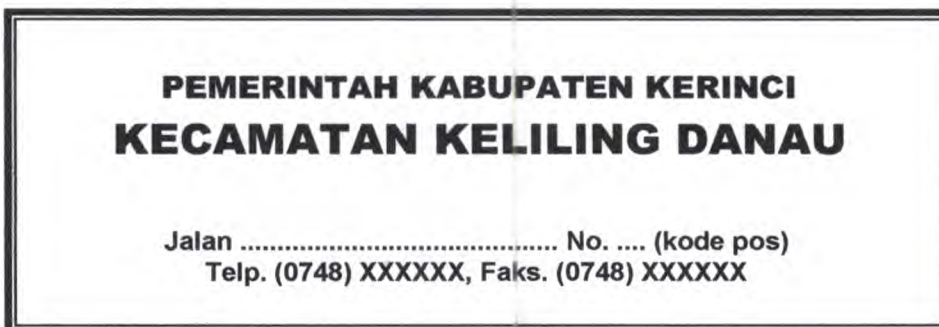
contoh 1 : papan nama Kantor Bupati Kerinci.



contoh 2 : papan nama kantor Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD).



contoh 3 : papan nama kantor kecamatan, kelurahan dan desa.



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
KECAMATAN KELILING DANAU
DESA KELURU**

Jalan No. (kode pos)
Telp. (0748) XXXXXX, Faks. (0748) XXXXXX

contoh 4 : papan nama kantor yang terletak satu atap / satu kompleks.

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

1. KANTOR
2. BADAN
3. DINAS

Jalan No. (kode pos)
Telp. (0748) XXXXXX, Faks. (0748) XXXXXX

BUPATI KERINCI,


ADIROZAL