

BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 1 TAHUN 2026

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Aceh Timur, diperlukan pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur;
b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 52 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. 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 Republik Indonesia Nomor 5035);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kabupaten Aceh Timur di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6929);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);
13. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
16. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur Tahun 2025 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Timur.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Aceh.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Timur.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
12. Naskah Dinas Yang Diselenggarakan Secara Elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentivikasi.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
16. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.

BAB II
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Jenis naskah dinas, terdiri atas:
a. naskah dinas arahan;
b. naskah dinas korespondensi; dan
c. naskah dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri atas:
a. naskah dinas pengaturan;
b. naskah dinas penetapan; dan
c. naskah dinas penugasan.

Pasal 4

Naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:
a. Qanun;
b. Peraturan Bupati; dan
c. Peraturan DPRK.

Pasal 5

Naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:
a. Keputusan Bupati;
b. Keputusan DPRK;
c. Keputusan Pimpinan DPRK; dan
d. Keputusan Badan Kehormatan DPRK.

Pasal 6

Susunan dan bentuk naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Naskah dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:
    a. surat perintah;
    b. surat tugas; dan
    c. surat perjalanan dinas.
(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
(3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
(5) Ketentuan lebih lanjut terkait tata cara pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Pasal 8

Susunan dan bentuk naskah dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:
a. korespondensi internal; dan
b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:
a. nota dinas;
b. memo; dan
c. disposisi.

Pasal 11

(1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal perangkat daerah.
(2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
(3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap naskah dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk naskah dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

(1) Naskah dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, disusun dalam bentuk surat dinas.
(2) Susunan dan bentuk naskah dinas korespondensi eksternal, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:
a. instruksi;
b. surat edaran;
c. surat kuasa;
d. berita acara;
e. surat keterangan;
f. surat pengantar;
g. pengumuman;
h. laporan;
i. telaahan staf;

j. notula;
k. surat undangan;
l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
m. surat panggilan;
n. surat izin;
o. lembaran daerah;
p. berita daerah;
q. rekomendasi;
r. radiogram;
s. daftar hadir;
t. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
u. sertifikat;
v. piagam; dan
w. surat perjanjian.

Pasal 15

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
(3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
(5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
(6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f, berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
(7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g, berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
(8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h, berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
(9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i, berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
(10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j, merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
(11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k, berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Kabupaten, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

(12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l, berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
(13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m, berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
(14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n, berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o, berisi penerbitan resmi Pemerintah Kabupaten untuk mengundangkan Qanun.
(16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p, berisi penerbitan resmi Pemerintah Kabupaten untuk mengundangkan Peraturan Bupati dan Peraturan DPRK.
(17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q, merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
(18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r, merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
(19) Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s, merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
(20) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t, merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
(21) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u, merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.
(22) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v, merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

(1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf w, berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
(2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Susunan dan bentuk naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf v, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

Pembuatan naskah dinas dapat menggunakan:
a. media rekam kertas; atau
b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan naskah dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan naskah dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, menggunakan:
a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, berisi unsur:
a. kop;
b. penomoran;
c. penggunaan kertas;
d. penggunaan tinta;
e. jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
f. penentuan batas atau ruang tepi;
g. nomor halaman;
h. tembusan;
i. lampiran;
j. paraf, tandatangan, dan stempel;
k. amplop dan map; dan
l. naskah dinas bahasa asing.

Bagian Kedua
Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, terdiri atas:
a. kop naskah dinas jabatan Bupati; dan
b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Pasal 23

(1) Kop naskah dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati.
(2) Kop naskah dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 24

Kop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati dan/atau Wakil Bupati.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, yang digunakan dalam penyusunan naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m^2 kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 29

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan naskah dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 30

(1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, sebagai berikut:
   a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
   b. tinta yang digunakan untuk penandatangan dan paraf berwarna biru tua;
   c. tinta stempel yang digunakan untuk naskah dinas berwarna ungu; dan
   d. tinta stempel yang digunakan untuk naskah dinas bersifat rahasia berwarna merah.
(2) Jenis tinta yang digunakan pada naskah dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, Serta Kata Penyambung

Pasal 31

(1) Jarak spasi pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jarak spasi pada naskah dinas selain naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

(1) Jenis huruf dan ukuran pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).

(2) Jenis huruf dan ukuran pada naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 33

(1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
(2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditulis pada:
    a. akhir setiap halaman;
    b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
    c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
(3) Dalam pembuatan naskah dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas Atau Ruang Tepi

Pasal 34

(1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f, pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan naskah dinas.
(2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. ruang tepi atas:
        1. apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
        2. apabila tanpa kop naskah dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
    b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
    c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
    d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 35

(1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g, pada naskah dinas menggunakan angka arab/biasa.
(2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 36

(1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h, disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
(2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan, disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
(3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
(4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
(5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada naskah dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 37

(1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i, ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani naskah dinas.
(2) Dalam hal lampiran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki lebih dari 1 (satu) halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j, merupakan bentuk pengabsahan naskah dinas.

Pasal 39

(1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. paraf hierarki; dan
   b. paraf koordinasi.
(3) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatangan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
(4) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
(5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat naskah dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
(6) Pembubuhan paraf pada naskah dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 40

(1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a, merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
(2) Pembubuhan paraf hierarki pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Perangkat Daerah, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah, dan Kepala UPTD harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat secara berjenjang.
(3) Paraf hierarki pada naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

(1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b, merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
(2) Naskah dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

(1) Pemberian tanda tangan pada naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
(2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
   a. tanda tangan basah; atau
   b. tanda tangan elektronik.
(3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

(1) Tanda tangan basah digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas.
(2) Tanda tangan elektronik digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

(1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
(2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan kecuali piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
(3) Penulisan nama penandatangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati/Wakil Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
(4) Penulisan nama penandatangan untuk penjabat, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 45

Pemberian tanda tangan elektronik pada naskah dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
a. tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;
b. naskah dinas dengan tanda tangan elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
c. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 46

(1) Stempel digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas.
(2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 47

Stempel terdiri atas:
a. stempel jabatan Bupati;
b. stempel perangkat daerah;

c. stempel UPTD; dan
d. stempel pengamanan naskah dinas.

Pasal 48

Bentuk dan ukuran stempel, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas
Amplop dan Map

Pasal 49

(1) Amplop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k, terdiri atas:
    a. amplop naskah dinas jabatan Bupati; dan
    b. amplop naskah dinas perangkat daerah.
(2) Bentuk amplop naskah dinas yang digunakan untuk pendistribusian naskah dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
(3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian naskah dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Kabupaten.
(4) Amplop naskah dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menggunakan kertas warna putih.
(5) Amplop naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menggunakan kertas warna cokelat.

Pasal 50

(1) Pada amplop naskah dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
(2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
    a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, laman, pos-el, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop naskah dinas jabatan Bupati; dan
    b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Kabupaten, nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, laman, pos-el, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop naskah dinas perangkat daerah.
(3) Perbandingan huruf pada amplop naskah dinas perangkat daerah antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten dan tulisan nama perangkat daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

(1) Map naskah dinas terdiri atas:
    a. map naskah dinas jabatan; dan
    b. map naskah dinas perangkat daerah.
(2) Ukuran dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan.

Pasal 52

(1) Map naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
    a. map naskah dinas Bupati; dan
    b. map naskah dinas Kepala Perangkat Daerah.
(2) Map naskah dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
(3) Map naskah dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat logo daerah berwarna, nama Pemerintah Kabupaten dan nama jabatan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
(4) Susunan dan bentuk map naskah dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map naskah dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

(1) Map naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b, memuat logo daerah berwarna, nama Pemerintah Kabupaten, nama perangkat daerah yang bersangkutan dan ditempatkan pada bagian tengah atas serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nama provinsi, nomor telepon, faksimile, laman, pos-el, dan kode pos ditempatkan pada bagian tengah bawah secara simetris menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan.
(2) Susunan dan bentuk map naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 54

(1) Naskah dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
(2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 55

Pengamanan naskah dinas paling sedikit memuat:
a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas; dan
b. perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
   1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
   2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 56

Dalam rangka pengamanan naskah dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan naskah dinas.

Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri atas:
a. sangat rahasia;
b. rahasia;
c. terbatas; dan
d. biasa/terbuka.

Pasal 58

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas.

Pasal 59

(1) Hak akses terhadap naskah dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
(2) Hak akses terhadap naskah dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 60

(1) Naskah dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas naskah dinas.
(2) Dalam hal naskah dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 61

Naskah dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 62

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. naskah dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
b. naskah dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
c. naskah dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
d. naskah dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 63

Pemberian nomor seri pengaman pada naskah dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2, memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada naskah dinas.

Pasal 64

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 65

(1) Kewenangan penandatanganan naskah dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
(2) Kewenangan penandatanganan naskah dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatangan naskah dinas, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

(1) Pejabat Pemerintah Kabupaten dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di bawahnya.
(2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 67

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan:
a. pengendalian naskah dinas masuk; dan
b. pengendalian naskah dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

Pengendalian naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
a. unit penerima menindaklanjuti naskah dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;
b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi naskah dinas dan arahan pimpinan; dan
c. unit tata usaha mengarsipkan naskah dinas masuk.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 69

(1) Pengendalian naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
    a. naskah dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan

b. naskah dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.

(2) Pengendalian naskah dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan 1 (satu) pintu melalui Sekretariat Daerah.

(3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

(1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas Pemerintah Kabupaten.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimaksudkan membantu Gubernur dalam melakukan pembinaan tata naskah dinas dengan mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

(1) Ketentuan yang mengatur tentang tata naskah dinas Pemerintahan Gampong sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 30 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum terdapat Peraturan Bupati yang mengatur secara khusus tentang Tata Naskah Dinas Pemerintahan Gampong.

(2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 52 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur (Berita Kabupaten Aceh Timur Tahun 2020 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Idi
pada tanggal 5 Januari 2026 M
16 Rajab 1447 H

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

ISKANDAR USMAN AL FARLAKY

Diundangkan di Idi
pada tanggal 5 Januari 2026 M
16 Rajab 1447 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

ADLINSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2026 NOMOR 1

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

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

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

Format Surat Perintah Bupati

BUPATI ACEH TIMUR

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

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

Dasar : 1. .....;
2. .....;

Memberi Perintah

Kepada : 1. .....;
3. .....;
4. .....;
5. dan seterusnya.

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Bupati Aceh Timur,

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Format Surat Perintah Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

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

Dasar : 1. .....;
2. .....;

Memberi Perintah

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

2. Surat Tugas
   Format Surat Tugas Bupati

BUPATI ACEH TIMUR

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

.....

.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....;
Pangkat/Golongan : .....;
NIP : .....;
Jabatan : .....;

2. Nama : .....;
Pangkat/Golongan : .....;
NIP : .....;
Jabatan : .....;

Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. .....;

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Bupati Aceh Timur,

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Format Surat Tugas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....
.....
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....;
Pangkat/Golongan : .....;
NIP : .....;
Jabatan : .....;

2. Nama : .....;
Pangkat/Golongan : .....;
NIP : .....;
Jabatan : .....;

Untuk : 1. .....;
2. .....;
3. .....;

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 1234567812345611 23

3. Surat Perjalanan Dinas
   Format Surat Perjalanan Dinas Bupati

BUPATI ACEH TIMUR

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
NOMOR .....

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

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....
Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Bupati Aceh Timur,

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : Bupati Aceh Timur, (.....)
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada tanggal : Bupati Aceh Timur, Nama	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Bupati Aceh Timur, Nama
VII. Catatan lain-lain	
VIII. PERHATIAN: Pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab berdasarkan peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Format Surat Perjalanan Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
NOMOR .....

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

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....
Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Pejabat yang memberi perintah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : Pejabat yang memberi perintah, (.....) NIP
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada tanggal : Pejabat yang memberi perintah, (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah, (.....) NIP
VII. Catatan lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab berdasarkan peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

Format Nota Dinas Bupati



BUPATI ACEH TIMUR

NOTA DINAS

Yth. : .....
Dari : ....
Tembusan : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

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

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

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

Bupati Aceh Timur,

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Format Nota Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

NOTA DINAS

Yth. : .....
Dari : .....
Tembusan : .....
Tanggal : .....
Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

2. Memo
   Format Memo Bupati

BUPATI ACEH TIMUR

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Bupati Aceh Timur,

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Format Memo Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

3. Disposisi
   Format Disposisi Bupati

BUPATI ACEH TIMUR

L E M B A R D I S P O S I S I				
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :		Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera	☐ Segera	☐ Rahasia
Hal :				
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnya		Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐		

Catatan :

Bupati Aceh Timur,

(Paraf dan tanggal)

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Format Disposisi Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh–Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

L E M B A R D I S P O S I S I				
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :		Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera	☐ Segera	☐ Rahasia
Hal :				
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnya		Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐		

Catatan :

Nama Jabatan,

(Paraf dan tanggal)

Nama

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
Surat Dinas
Format Surat Dinas Bupati



BUPATI ACEH TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

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

Yth. .....
.....
di
.....

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

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

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

Bupati Aceh Timur,

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Format Surat Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

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

Yth. .....
.....
di
.....

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi

BUPATI ACEH TIMUR

INSTRUKSI BUPATI ACEH TIMUR

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI ACEH TIMUR

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 Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi

Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Bupati Aceh Timur,

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

2. Surat Edaran

BUPATI ACEH TIMUR

Yth. 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....

.....

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

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

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Bupati Aceh Timur,

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

3. Surat Kuasa
   Format Surat Kuasa Bupati

BUPATI ACEH TIMUR

SURAT KUASA

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Memberi kuasa kepada

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Untuk .....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
Bupati Aceh Timur,

Materai

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Format Surat Kuasa Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

SURAT KUASA

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Memberi kuasa kepada

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Untuk .....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
	Materai
Nama	Nama
Pangkat/Golongan	Pangkat/Golongan
NIP 12345678123456123	NIP 12345678123456123

4. Berita Acara
   Format Berita Acara Bupati

BUPATI ACEH TIMUR

BERITA ACARA

NOMOR .....

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

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

Pihak Pertama
Bupati Aceh Timur,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Format Berita Acara Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

BERITA ACARA

NOMOR .....

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

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua Nama Jabatan,	Pihak Pertama Nama Jabatan,
Nama Pangkat/Golongan NIP 123456781234561123	Nama Pangkat/Golongan NIP 123456781234561123

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

5. Surat Keterangan
   Format Surat Keterangan Bupati

BUPATI ACEH TIMUR

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Bupati Aceh Timur

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

dan seterusnya

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Bupati Aceh Timur,

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Format Surat Keterangan Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

6. Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Yth. .....
.....
di
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....
Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

Nomor telepon .....

7. Pengumuman
   Format Pengumuman Bupati

BUPATI ACEH TIMUR

PENGUMUMAN

NOMOR .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di .....
pada tanggal Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Bupati Aceh Timur,

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Format Pengumuman Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

PENGUMUMAN

NOMOR .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di .....
pada tanggal Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

8. Laporan
   Format Laporan Bupati

BUPATI ACEH TIMUR

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

   1. Umum/latar belakang

   2. Landasan Hukum

   3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di .....
pada tanggal Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Bupati Aceh Timur,

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Format Laporan Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

   1. Umum/latar belakang

   2. Landasan Hukum

   3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di .....
pada tanggal Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

9. Telaahan Staf

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

TELAAHAN STAF

Yth.	:	.....
Dari	:	.....
Tanggal	:	.....
Nomor	:	.....
Lampiran	:	.....
Hal	:	.....

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

10. Notula

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

NOTULA

Sidang/Rapat : .....
Hari/Tanggal : .....
Surat Undangan : .....
Waktu Sidang/Rapat : .....
Acara : 1. .....
2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua : .....
Sekretaris : .....
Pencatat : .....

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

Kegiatan Sidang/Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat) .....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

11. Surat Undangan
    Format Surat Undangan Bupati

BUPATI ACEH TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

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

Yth. .....
.....
di
.....

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

Hari/Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

.....
.....

Bupati Aceh Timur,

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Format Surat Undangan Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

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

Yth. .....
.....
di
.....

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

Hari/Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
    Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Bupati

BUPATI ACEH TIMUR

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ....., terhitung ..... telah nyata menjalankan tugas sebagai ..... di .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Bupati Aceh Timur,

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ....., terhitung ..... telah nyata menjalankan tugas sebagai ..... di .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

13. Surat Panggilan
    Format Surat Panggilan Bupati

BUPATI ACEH TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

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 Aceh Timur,

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Format Surat Panggilan Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

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.

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

14. Surat Izin
    Format Surat Izin Bupati

BUPATI ACEH TIMUR

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Untuk : .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Bupati Aceh Timur,

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos .....

Format Surat Izin Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

Dasar : a. .....
.....
b. .....
.....
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Untuk : .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

15. Lembaran Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ACEH TIMUR

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

QANUN KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur
Nomor ..... Tahun .....
Seri .....
Tanggal .....

Sekretaris Daerah
Kabupaten Aceh Timur,

Nama

16. Berita Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TIMUR

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Timur
Nomor ..... Tahun .....
Seri .....
Tanggal .....

Sekretaris Daerah
Kabupaten Aceh Timur,

Nama

17. Rekomendasi
    Format Rekomendasi Bupati



BUPATI ACEH TIMUR

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

Bupati Aceh Timur, memberikan rekomendasi kepada:
a. Nama/Objek : .....
b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Bupati Aceh Timur,

Nama

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Format Rekomendasi Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

Kepala Perangkat Daerah....., memberikan rekomendasi kepada:
a. Nama/Objek : .....
b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

18. Radiogram

BUPATI ACEH TIMUR

FORMULIR BERITA

Registrasi No: .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI : ..... UNTUK : ..... TEMBUSAN :				

KLASIFIKASI : SEGERA
NOMOR : .....

.....KMA.....
.....
.....
..... TTK DUA
AAA TTK .....
..... TTK KMA
BBB TTK .....
..... TTK KMA
CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

19. Daftar Hadir

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

DAFTAR HADIR

Hari : .....
Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	INSTANSI	NO. HP	TANDA TANGAN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
dst.					

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

20. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
    Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Bupati

BUPATI ACEH TIMUR

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR .....

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

Pas foto 4 x 6			
	Nama	:	.....
	Tempat/Tanggal lahir	:	...../.....
	NIP/NRP	:	...../.....
	Pangkat/GolonganRuang	:	...../.....
	Jabatan	:	.....
	Instansi	:	.....
	Kualifikasi	:	.....

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Aceh Timur yang diselenggarakan oleh ..... Kabupaten Aceh Timur di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Bupati Aceh Timur,

Nama

Bagian Belakang Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Bupati Aceh Timur,

Nama

Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Sekretaris Daerah

KABUPATEN ACEH TIMUR

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR .....

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

Pas foto 4 x 6

Nama	:	.....
Tempat/Tanggal lahir	:	...../.....
NIP/NRP	:	...../.....
Pangkat/Golongan Ruang	:	...../.....
Jabatan	:	.....
Instansi	:	.....
Kualifikasi	:	.....

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Aceh Timur yang diselenggarakan oleh ..... Kabupaten Aceh Timur di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

a.n. Bupati Aceh Timur
Sekretaris Daerah,

Nama

Bagian Belakang Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

a.n. Bupati Aceh Timur
Sekretaris Daerah,

Nama

Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR .....

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

Pas foto 4 x 6

Nama	:	.....
Tempat/Tanggal lahir	:	...../.....
NIP/NRP	:	...../.....
Pangkat/Golongan Ruang	:	...../.....
Jabatan	:	.....
Instansi	:	.....
Kualifikasi	:	.....

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Aceh Timur yang diselenggarakan oleh ..... Kabupaten Aceh Timur di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

a.n. Bupati Aceh Timur
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Nama

Bagian Belakang Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

a.n. Bupati Aceh Timur
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Nama

21. Sertifikat
Format Sertifikat Bupati

BUPATI ACEH TIMUR

S E R T I F I K A T

NOMOR .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Bupati Aceh Timur,

Nama

Format Sertifikat Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

S E R T I F I K A T

NOMOR .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Sekretaris Daerah,

Nama

22. Piagam



BUPATI ACEH TIMUR

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR .....

Bupati Aceh Timur dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Bupati Aceh Timur,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan Bupati

Kop Naskah Dinas jabatan Bupati menggunakan:

1. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf 12 dan ditempatkan pada bagian tengah atas untuk naskah dinas pengaturan dan penetapan.
2. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf 12 dan ditempatkan pada bagian tengah atas serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf Arial berukuran 10 ditempatkan pada bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain naskah dinas pengaturan dan penetapan.
3. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan kop naskah dinas yang memuat lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan nama kabupaten, dengan huruf 12 dan ditempatkan pada bagian tengah atas untuk naskah dinas penetapan.
4. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan kop naskah dinas yang memuat lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan nama kabupaten, dengan huruf 12 dan ditempatkan pada bagian tengah atas serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf Arial berukuran 10 ditempatkan pada bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain naskah dinas penetapan.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan



BUPATI ACEH TIMUR

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati untuk Naskah Dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.



BUPATI ACEH TIMUR

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Contoh Kop Naskah Dinas Sekretaris Daerah atas nama Bupati untuk Naskah Dinas Penetapan



KABUPATEN ACEH TIMUR

Contoh Kop Naskah Dinas Sekretaris Daerah atas nama Bupati untuk Naskah Dinas selain Naskah Dinas Penetapan.



KABUPATEN ACEH TIMUR

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten dan tulisan nama perangkat daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
2. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).
3. Logo kabupaten berwarna dengan ukuran 2,8 cm.

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No ... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
DINAS PERINDUSTIAN,TENAGA KERJA DAN TANSMIGRASI
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
Jalan ..... No ..... , Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS IDI RAYEUK
Jalan ..... No ..... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
KECAMATAN IDI RAYEUK
Jalan ..... No ..... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....



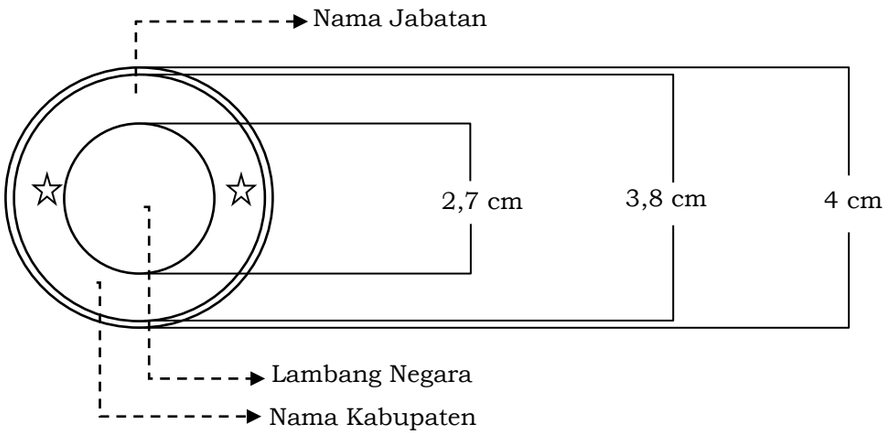
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 IDI RAYEUK
Jalan ..... No ..... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Logo Sekolah Jika Ada

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk dan ukuran stempel

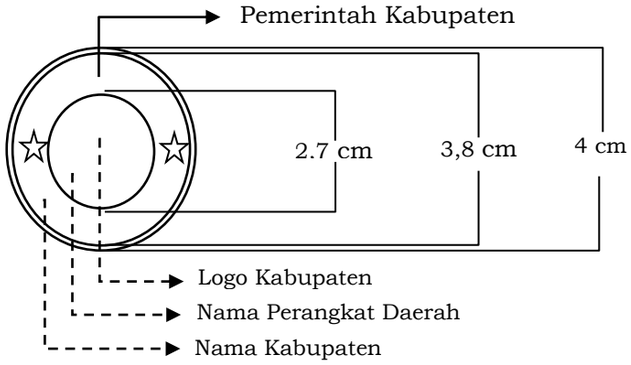
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama kabupaten dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
   c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Bupati



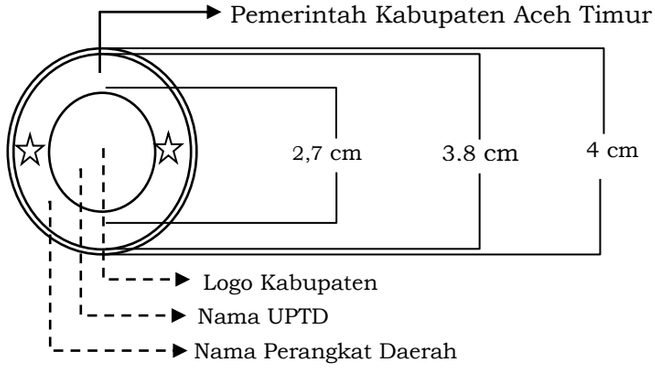
2. Stempel perangkat daerah berbentuk lingkaran berisi Pemerintah Kabupaten, nama kabupaten, nama perangkat daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo kabupaten dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel perangkat daerah adalah 3,8 cm; dan
   c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel perangkat daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel UPTD berbentuk lingkaran berisi Pemerintah Kabupaten Aceh Timur, nama perangkat daerah dan nama UPTD yang bersangkutan dan menggunakan logo kabupaten dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel UPTD adalah 4 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel UPTD adalah 3,8 cm; dan
   c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel UPTD adalah 2,7 cm.



Contoh stempel UPTD



Contoh stempel sekolah



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

SANGAT RAHASIA	RAHASIA

5. Ketentuan Stempel
   a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
   b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, Kepala Lembaga lainnya dan Kepala UPTD.
   c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRK.
   d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
   e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
   f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

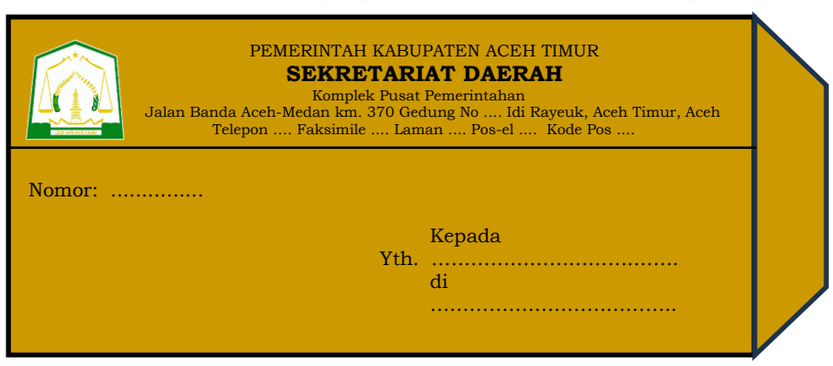
6. Pengaman Stempel
   a. Untuk pengamanan stempel naskah dinas menggunakan kode rahasia.
   b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel, diatur dalam Keputusan Bupati.

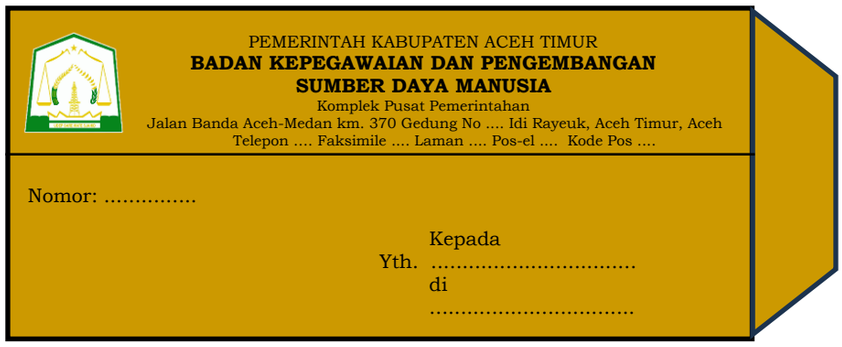
IV. Amplop

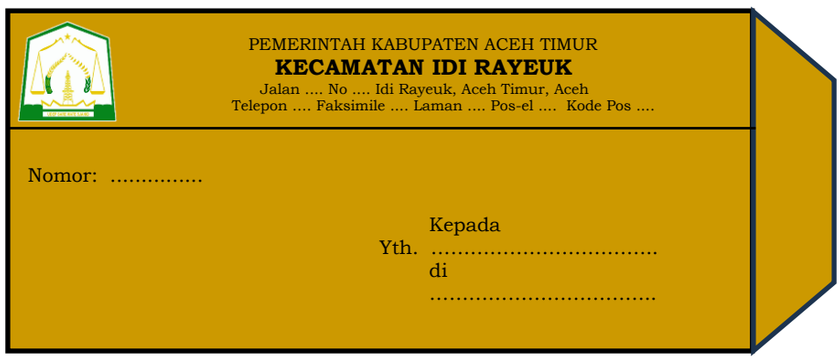
A. Susunan dan bentuk amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati

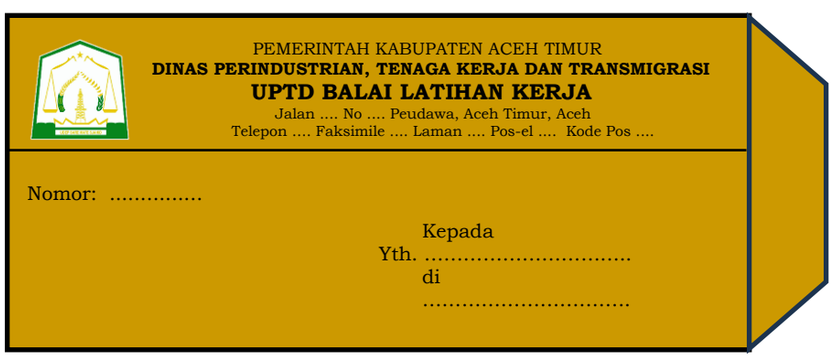


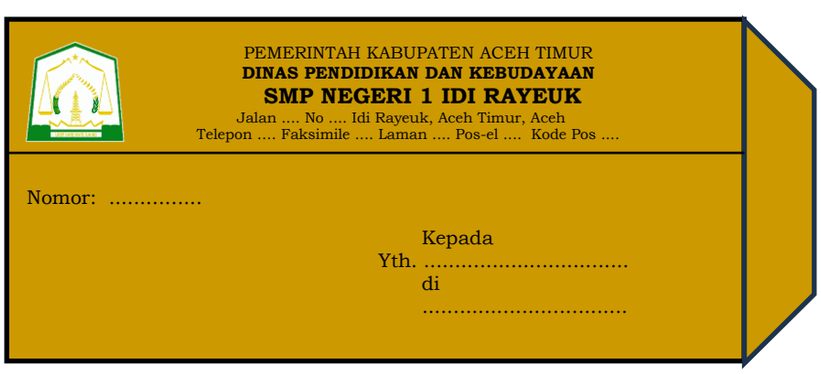
B. Susunan dan bentuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

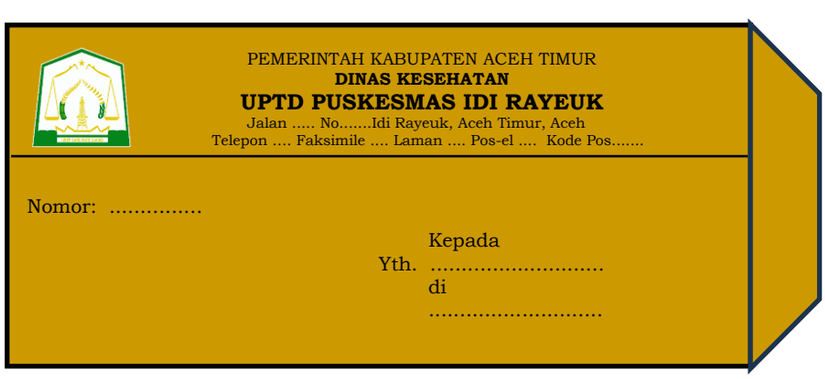



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....
Nomor: .....
Kepada
Yth. .....
di
.....


PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
KECAMATAN IDI RAYEUK
Jalan .... No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....
Nomor: .....
Kepada
Yth. .....
di
.....


PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
UPTD BALAI LATIHAN KERJA
Jalan .... No .... Peudawa, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....
Nomor: .....
Kepada
Yth. .....
di
.....


PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 IDI RAYEUK
Jalan .... No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....
Nomor: .....
Kepada
Yth. .....
di
.....


PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS IDI RAYEUK
Jalan ..... No.....Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos.....
Nomor: .....
Kepada
Yth. .....
di
.....

V. Map

A. Susunan dan bentuk map Naskah Dinas Jabatan Bupati

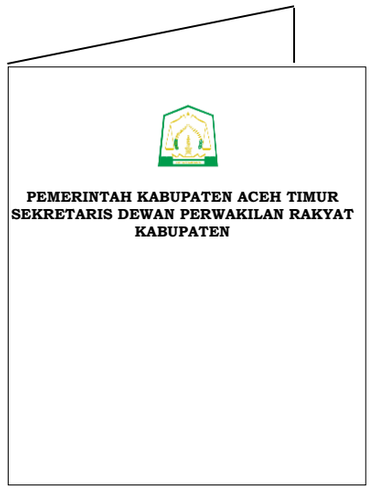




B. Susunan dan bentuk map Naskah Dinas Jabatan Kepala Perangkat Daerah

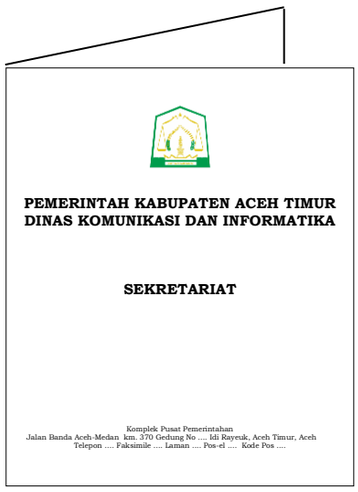


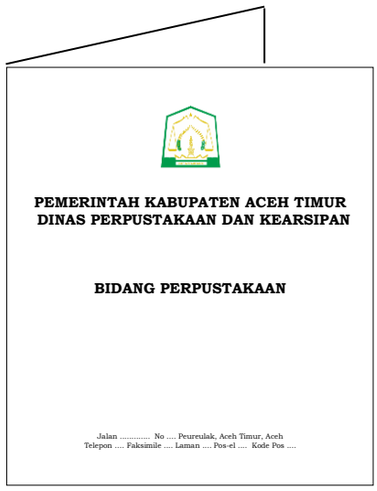




C. Susunan dan bentuk map Naskah Dinas Perangkat Daerah









VI. Paraf

A. Paraf Hierarki

Contoh paraf hierarki pada Sekretariat Daerah

Paraf Hierarki	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Sekretaris Daerah	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Asisten	
Jabatan Administrator/Kepala Bagian/Jabatan Fungsional	
Jabatan Pengawas/Kepala Subbagian/Jabatan Fungsional	
Jabatan Pelaksana	

Contoh paraf hierarki pada Perangkat Daerah

Paraf Hierarki	
Jabatan Administrator/Sekretaris	
Jabatan Administrator/Kepala Bidang/Jabatan Fungsional	
Jabatan Pengawas/Kepala Subbagian/Jabatan Fungsional	
Jabatan Pelaksana	

B. Paraf Koordinasi

Paraf Koordinasi	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
dan seterusnya	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

A. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk menandatangani naskah dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.

2. Kewenangan untuk menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di perangkat daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
   a. Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh perangkat daerah masing-masing lainnya.
   b. Jabatan pimpinan tinggi pratama pada perangkat daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
   c. Kewenangan penandatanganan naskah dinas Pemerintah Kabupaten dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

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

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat perintah; b. surat tugas; c. surat perjalanan dinas; d. nota dinas; e. memo; f. diposisi; g. surat dinas; h. surat kuasa; i. berita acara; j. surat keterangan; k. surat pengantar; l. pengumuman; m. laporan; n. telaahan staf; o. notula; p. surat undangan; q. surat pernyataan melaksanakan tugas; r. surat panggilan; s. surat izin; t. rekomendasi; u. daftar hadir; v. sertifikat; dan w. surat perjanjian.	a. Keputusan Bupati; b. surat perintah; c. surat dinas; d. surat edaran; e. surat keterangan; f. pengumuman; g. surat undangan; dan h. sertifikat.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan naskah dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Sekretaris DPRK dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UPTD	a. surat perintah; b. surat tugas; c. surat perjalanan dinas; d. nota dinas; e. memo; f. disposisi. g. surat dinas; h. surat kuasa; i. berita acara; j. surat pengantar; k. pengumuman; l. laporan; m. telaahan staf; n. notula; o. surat undangan; p. surat pernyataan melaksanakan tugas; q. surat panggilan; r. rekomendasi; dan s. daftar hadir.	a. surat perintah; b. nota dinas; c. surat dinas; d. instruksi; e. surat edaran; f. berita acara; g. surat keterangan; dan h. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
CAMAT	a. surat perintah; b. surat tugas; c. surat perjalanan dinas; d. nota dinas; e. memo; f. disposisi; g. surat dinas; h. surat kuasa; i. berita acara; j. surat keterangan; k. surat pengantar; l. pengumuman; m. laporan; n. telaahan staf; o. notula; p. surat undangan; q. surat pernyataan melaksanakan tugas; r. surat panggilan; s. surat izin; t. rekomendasi; u. daftar hadir; v. sertifikat; dan w. surat perjanjian.	a. Keputusan Bupati; dan b. surat edaran.

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

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

B. Pelimpahan Kewenangan

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

   a. pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk naskah dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah dinas yang sifatnya administrasi;
   b. materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
   c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh Naskah Dinas penulisan sebutan a.n. Bupati yang ditandatangani Sekretaris Daerah



KABUPATEN ACEH TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

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

Yth. .....
.....
di
.....

.....

.....

.....

Hari/Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....

.....

a.n. Bupati Aceh Timur
Sekretaris Daerah,

Nama

Tembusan:
Bupati Aceh Timur

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Lampiran Surat Undangan Bupati Aceh Timur
Nomor :
Tanggal : Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

Daftar Penerima Surat

1. Sekretaris Daerah
2. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten
3. Inspektur Daerah
4. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
5. Kepala Dinas Kesehatan
6. Plt. Kepala Dinas Sosial
7. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
8. Sekretaris Majelis Adat Aceh
9. Camat Pante Bidari
10. Plt. Camat Peureulak Timur
11. Kepala UPTD. Puskesmas Banda Alam

a.n. Bupati Aceh Timur
Sekretaris Daerah,

Nama

Contoh Naskah Dinas penulisan sebutan a.n. Bupati yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah selain Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh–Medan km. 370 Gedung No .... Idi Rayeuk, Aceh Timur, Aceh
Telepon .... Faksimile .... Laman .... Pos-el .... Kode Pos ....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Masehi
Tanggal, Bulan dan Tahun Hijriyah

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

Yth. Kepala Dinas Perhubungan
u.p. Kepala Bidang Transportasi dan Lalu Lintas
di
Peureulak

.....

.....

.....

Hari/Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....

.....

a.n. Bupati Aceh Timur
Kepala Dinas Lingkungan Hidup,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP 123456781234561123

Tembusan:
1. Bupati Aceh Timur
2. Sekretaris Daerah

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)
   Untuk beliau yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:
   a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
   b. materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
   c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
   d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

   Contoh penulisan sebutan u.b. dalam penandatanganan naskah dinas

a.n. Bupati Aceh Timur
Sekretaris Daerah,
u.b.
Asisten Administrasi Umum,

Teuku Reza Rizki, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197811092011121002

a.n. Bupati Aceh Timur
Plt. Sekretaris Daerah,
u.b.
Asisten Perekonomian dan
Pembangunan,

Dr. Darmawan M. Ali, S.T., MISD.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19780710 200212 1 006

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten Administrasi Umum,
u.b.
Kepala Bagian Organisasi,

Dedy Prayitno, S.STP., M.SP.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 198611042006021002

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
   a. Plt. Bupati
      Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Aceh Timur,   Nama

   b. Plt. Jabatan Struktural
      Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan naskah dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani olehnya.
      Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan,   Muchsin Muchtar, S.H. Pembina (IV/a) NIP 198508112009041002

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)
   a. Plh. Bupati
      Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Aceh Timur,   Nama

   b. Plh. Jabatan Struktural
      Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
      Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi,   Amriadi, S.E. Penata Tingkat I (III/d) NIP 198009072007011002

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)
   a. Pj. Bupati
      Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Aceh Timur,   Amrullah M. Ridha

   b. Pj. Jabatan Struktural
      Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,   Teuku Reza Rizki

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
   Pjs. Bupati
   Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Bupati Aceh Timur,   Nama

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

ISKANDAR USMAN AL FARLAKY