



BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 52 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
10. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
14. 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);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
16. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 9);
17. 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 diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN 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 penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Aceh Timur yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
4. Sekretariat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat Setdakab adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Timur.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Timur.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Timur.

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Setdakab, Setwan, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Sekretariat Lembaga Keistimewaan Aceh dan Kecamatan.
9. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Timur yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
10. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten di lingkungan Setdakab Aceh Timur.
11. Staf ahli adalah Staf Ahli Bupati yang berada di lingkungan Setdakab Aceh Timur.
12. Bidang adalah bidang pada dinas dan badan.
13. Bagian adalah bagian pada Setdakab dan Setwan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
14. Sekretaris adalah Sekretaris pada SKPK, yang meliputi Sekretaris pada dinas, badan dan kecamatan.
15. Seksi adalah seksi pada Dinas Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
16. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur
17. Subbagian adalah Subbagian pada Setdakab, Setwan, Dinas, Badan, Kecamatan dan UPTD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
19. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
20. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
21. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
22. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPK.
23. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPK tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
24. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPK tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul dinas.
25. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
26. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.

27. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
28. Qanun adalah Qanun Kabupaten Aceh Timur merupakan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Timur untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
29. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
30. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, konkrit, individual dan final.
31. Keputusan Kepala SKPK adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
32. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
33. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
34. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
35. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
36. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
37. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
38. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
39. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
40. Surat tugas adalah naskah dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
41. Surat perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
42. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

43. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
44. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
45. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
46. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
47. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
48. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
49. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
50. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
51. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
52. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
53. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
54. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
55. Lembaran Kabupaten adalah naskah dinas untuk mengundang Qanun.
56. Berita Kabupaten adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan Bupati.
57. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh pihak lain.
58. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
59. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
60. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
61. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
62. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
63. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

64. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
65. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas, terdiri atas:

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

Pasal 3

- (1) Asas efisiensi dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam 1 (satu) kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas, terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;

- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing SKPK;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib segera dikirim;
- d. surat keluar yang dikirimkan adalah surat keluar yang tidak berparaf;
- e. surat keluar yang diparaf diarsipkan pada unit tata usaha; dan
- f. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, dan disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 (delapan puluh) gram;

- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 (delapan puluh) gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak diatas kertas 80 (delapan puluh) gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 untuk administrasi surat menyurat atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. bookmand old style 12 untuk produk hukum daerah; dan
- d. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum, terdiri atas:

- a. Qanun;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan DPRK;
- d. Keputusan Bupati;
- e. Keputusan DPRK;
- f. Keputusan Pimpinan DPRK; dan
- g. Keputusan Badan Kehormatan DPRK.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten, terdiri atas:

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

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

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dengan Keputusan Kepala SKPK atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dengan Keputusan Kepala SKPK atau Keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Penjabat Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- (3) Masa jabatan Penjabat Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selama 6 (enam) bulan dalam hal Sekda tidak dapat melaksanakan tugas.
- (4) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan, masa jabatan Penjabat Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) bulan.
- (5) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas sesuai fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, PENDELEGASIAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS DAN PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 20

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

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

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Kepala SKPK pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:
 - a. Qanun;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan DPRK;
 - d. Keputusan Bupati;
 - e. Keputusan DPRK;
 - f. Keputusan Pimpinan DPRK; dan
 - g. Keputusan Badan Kehormatan DPRK.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat perintah tugas;
 - i. surat tugas;
 - j. surat kuasa;
 - k. surat undangan;
 - l. surat keterangan melaksanakan tugas;

- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. lembar disposisi;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. telegram;
- t. berita acara;
- u. memo;
- v. piagam;
- w. sertifikat; dan
- x. STTPP.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri dari:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat izin;
 - f. surat tugas;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. nota dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. telaahan staf;
 - k. laporan;
 - l. rekomendasi; dan
 - m. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat perintah tugas;
 - 6. surat izin;
 - 7. surat tugas;
 - 8. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 9. nota dinas;

10. lembar disposisi;
11. pengumuman;
12. telegram;
13. berita acara;
14. piagam; dan
15. sertifikat.

Pasal 25

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat tugas;
 - h. surat perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. surat pengantar;
 - u. lembaran kabupaten;
 - v. berita kabupaten;
 - w. berita acara;
 - x. notulen;
 - y. memo;
 - z. daftar hadir; dan
 - aa. sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perjanjian;
 7. surat perintah tugas;
 8. surat tugas;
 9. surat undangan;
 10. surat keterangan melaksanakan tugas;

11. surat panggilan;
12. nota dinas;
13. pengumuman;
14. telegram;
15. berita acara;
16. piagam;
17. sertifikat; dan
18. STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat tugas;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perjalanan dinas;
 - g. surat undangan;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - k. laporan;
 - l. surat pengantar; dan
 - m. daftar hadir.

Pasal 27

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

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

Pasal 28

- (1) Kepala SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;

- c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat tugas;
 - h. surat perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. daftar hadir; dan
 - w. sertifikat.
- (2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j yang bersifat melibatkan instansi terkait, ditandatangani oleh Bupati.
- (3) Kepala SKPK atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.
- (4) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Kepala SKPK atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 29

- (1) Inspektur Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;

- c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat tugas;
 - h. surat perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan yang ditujukan kepada SKPK;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan yang ditujukan kepada SKPK dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. daftar hadir; dan
 - w. sertifikat.
- (2) Inspektur Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.

Pasal 30

- (1) Sekwan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat tugas;
 - g. surat perintah tugas;
 - h. surat perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;

- q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Sekwan atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 - 1. surat biasa;
 - 2. surat keterangan;
 - 3. surat perintah;
 - 4. surat undangan; dan
 - 5. sertifikat.

Pasal 31

- (1) Kepala UPTD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat tugas;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat perjalanan dinas;
 - g. surat kuasa;
 - h. surat undangan;
 - i. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - j. surat panggilan;
 - k. nota dinas;
 - l. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - m. lembar disposisi;
 - n. telaahan staf;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. berita acara;
 - s. memo;
 - t. daftar hadir;
 - u. instruksi; dan
 - v. surat edaran.
- (2) Kepala UPTD atas nama Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. daftar hadir; dan
 - f. berita acara.

Pasal 32

- (1) Sekretaris SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. lembar disposisi;
 - i. telaahan staf;
 - j. laporan;
 - k. memo; dan
 - l. daftar hadir.
- (2) Sekretaris SKPK atas nama Kepala SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - g. laporan; dan
 - h. daftar hadir.

Pasal 33

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat izin;
 - f. surat perjanjian;
 - g. surat tugas;
 - h. surat perjalanan dinas;
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - o. lembar disposisi;
 - p. telaahan staf;
 - q. pengumuman;
 - r. laporan;
 - s. rekomendasi;
 - t. berita acara;

- u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 34

- (1) Sekretaris Kecamatan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Sekretaris Kecamatan atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, dan Kepala Bidang atas nama Kepala SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 36

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

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas, akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas

Pasal 38

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

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 39

- Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten, terdiri atas:
- a. stempel jabatan; dan
 - b. stempel SKPK.

Pasal 40

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

Pasal 41

Stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPK dan/atau lembaga lain;
- b. stempel SKPK untuk keperluan tertentu;
- c. stempel UPTD; dan
- d. stempel Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Dasar.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 42

Stempel jabatan Bupati dan stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran stempel jabatan dan stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPK adalah 4 cm (empat centimeter);
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPK adalah 3,8 cm (tiga koma delapan centimeter);
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPK adalah 2,7 cm (dua koma tujuh centimeter); dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 1 cm (satu centimeter).

Pasal 44

- (1) Ukuran stempel SKPK untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, meliputi:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel SKPK adalah 1,8 cm (satu koma delapan centimeter);
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel SKPK adalah 1,7 cm (satu koma tujuh centimeter);
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel SKPK adalah 1,2 cm (satu koma dua centimeter); dan

- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat pada lingkaran dalam maksimal 0,5 cm (nol koma lima centimeter).
- (2) Stempel SKPK untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a dan huruf b, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPK yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPK dan nama UPTD yang bersangkutan.
- (4) Stempel Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf d, berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPK dan nama sekolah yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 46

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, Kepala SKPK, kepala lembaga lainnya, Kepala UPTD atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 47

SKPK yang berhak menggunakan stempel SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, meliputi:

- a. Setdakab;
- b. Setwan;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. dinas daerah;
- e. badan daerah;
- f. kecamatan; dan
- g. sekretariat lembaga keistimewaan Aceh; dan
- h. lembaga lainnya.

Pasal 48

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 49

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Setdakab.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel SKPK dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPK.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel selaku pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPK.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 50

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

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 51

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten, terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, untuk Bupati/Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;

- b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat; dan
 - c. ukuran lambang negara lebar 20,44 mm (dua puluh koma empat puluh empat milimeter), panjang 21,50 mm (dua puluh satu koma lima puluh milimeter), jarak antara lambang negara dengan batas atas 20,00 mm (dua puluh milimeter), dan jarak lambang negara dengan nama jabatan 5,00 mm (lima milimeter).
- (2) Kop naskah dinas SKPK dan kecamatan menggunakan lambang daerah dan ditempatkan di bagian kiri atas.
 - (3) Kop naskah dinas SKPK memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama SKPK, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
 - (4) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala SKPK yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten, terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. sampul naskah dinas SKPK.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm (empat puluh satu centimeter) dan lebar 30 cm (tiga puluh centimeter);
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm (tiga puluh lima centimeter) dan lebar 25 cm (dua puluh lima centimeter);
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 18 cm (delapan belas centimeter); dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 14 cm (empat belas centimeter).
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan kertas casing dengan warna:
 - a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a; dan
 - b. cokelat untuk sampul naskah dinas SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b.

Pasal 57

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas, nama jabatan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul SKPK berisi lambang daerah, nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPK yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul UPTD berisi lambang daerah, nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPK dan UPTD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website, dan kode pos di bagian tengah atas.
- (4) Sampul sekolah lanjutan pertama dan sekolah dasar berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama sekolah dan nama kota/tempat domisili sekolah yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website, dan email di bagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten, terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Bupati; dan
- b. papan nama SKPK.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 59

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, berbentuk 4 (empat) persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama Kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, berisi tulisan kantor Bupati, alamat, nomor telepon, kode pos, dan faksimile.
- (2) Papan nama SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, berisi tulisan Pemerintah Kabupaten dan nama SKPK yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, kode pos, dan faksimile.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati, dan papan nama SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 62

Papan nama kantor Bupati, dan papan nama SKPK ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 63

Bagi beberapa kantor, SKPK yang berada dibawah 1 (satu) atap atau 1 (satu) kompleks, dibuat dalam 1 (satu) papan nama yang bertuliskan semua nama SKPK.

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 64

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

BAB XI PELAPORAN

Pasal 65

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten kepada Gubernur Aceh.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

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

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

- (1) SKPK yang dibentuk setelah Peraturan Bupati ini diundangkan, penyelenggaraan tata naskah dinas tetap mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) SKPK yang mengalami perubahan kelembagaan setelah Peraturan Bupati ini diundangkan, penyelenggaraan tata naskah dinas disesuaikan dengan tingkatan/tipe kelembagaan.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n., u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Bab III, Bab IV, Bab V, Bab VI, Bab VII, Bab VIII dan Bab IX, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 69

- (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 30 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur (Berita Kabupaten Aceh Timur Tahun 2014 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Idi
pada tanggal 10 Desember 2020 M
24 Rabiul Akhir 1442 H

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Diundangkan di Idi
pada tanggal 10 Desember 2020 M
24 Rabiul Akhir 1442 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

MAHYUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH TIMUR


ABDUL MUTHALEB, BA
Pembina (IV/a)
NIP. 19680406 199011 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 52 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS



BUPATI ACEH TIMUR
PROVINSI ACEH
QANUN KABUPATEN ACEH TIMUR
NOMOR TAHUN
TENTANG

..... (judul qanun)

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

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

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

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH TIMUR
dan
BUPATI ACEH TIMUR

Menetapkan : QANUN TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:

1.
2.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1

Pasal ...

BAB

.....

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kabupaten Aceh Timur.

Ditetapkan di Idi

pada tanggal _____ 20.... M
14.... H

BUPATI ACEH TIMUR,

tanda tangan

nama tanpa gelar dan pangkat

Diundangkan di Idi

pada tanggal _____ 20.... M
14.... H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

tanda tangan

nama tanpa gelar dan pangkat

LEMBARAN KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN NOMOR

NOREG QANUN KABUPATEN ACEH TIMUR, PROVINSI ACEH : (....., .../.....)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
NIP

} Titelatur ini dicantumkan Untuk
kepentingan Penyebarkan
produk hukum



BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR TAHUN

TENTANG

..... (Judul Peraturan Bupati)

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG
(Judul Peraturan Bupati).

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1.
2.

BAB II

.....

Bagian Kesatu

.....

Pasal

Paragraf 1

.....

Pasal ...

BAB ...

.....

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Idi
pada tanggal _____ 20.... M
14.... H

BUPATI ACEH TIMUR,

tanda tangan

nama tanpa gelar dan pangkat

Diundangkan di Idi
pada tanggal _____ 20.... M
14.... H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

tanda tangan

nama tanpa gelar dan pangkat

BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya	}	Titelatur ini dicantumkan Untuk kepentingan Penyebarluasan produk Hukum
KEPALA BAGIAN HUKUM		
NAMA NIP		



BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

KEPUTUSAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR /..... /20....

TENTANG

..... (Judul Keputusan Bupati)

BUPATI ACEH TIMUR,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di Idi
pada tanggal _____ 20.... M
14.... H

BUPATI ACEH TIMUR,

tanda tangan

(nama tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
NIP

} Titelatur ini dicantumkan Untuk
kepentingan Penyebarluasan
produk Hukum



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH TIMUR
PROVINSI ACEH

PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH TIMUR
NOMOR TAHUN

TENTANG

..... (judul Peraturan DPRK Aceh Timur)

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH TIMUR,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN
ACEH TIMUR TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1.
2.
3.
4.

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Pasal

Pasal

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Timur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Timur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Timur.

Ditetapkan di Idi
pada tanggal _____ 20.... M
14.... H

KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH TIMUR ATAU
WAKIL KETUA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT KABUPATEN ACEH TIMUR,

tanda tangan

nama tanpa gelar dan pangkat

Diundangkan di Idi
pada tanggal _____ 20.... M
14.... H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

tanda tangan

nama tanpa gelar dan pangkat

BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya SEKRETARIS DPRK	} Titelatur ini dicantumkan Untuk kepentingan Penyebarluasan produk Hukum
NAMA NIP	



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH TIMUR
PROVINSI ACEH

KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH TIMUR
NOMOR TAHUN

TENTANG

..... (Judul Keputusan DPRK Aceh Timur)

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH TIMUR,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dan seterusnya

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Timur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Idi
pada tanggal _____ 20.... M
14.... H

KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH TIMUR ATAU
WAKIL KETUA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT KABUPATEN ACEH TIMUR,

tanda tangan

(nama tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya } Titelatur ini dicantumkan Untuk
SEKRETARIS DPRK } kepentingan Penyebarluasan
NAMA } produk hukum
NIP }



KETUA BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH TIMUR
PROVINSI ACEH

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH TIMUR
NOMOR TAHUN

TENTANG

..... (Judul Keputusan Badan Kehormatan DPRK Aceh Timur)

KETUA BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH TIMUR,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA :

Ditetapkan di Idi
pada tanggal _____ 20.... M
14.... H

KETUA BADAN KEHORMATAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH TIMUR,

tanda tangan
(nama tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRK

NAMA
NIP

} Titelatur ini dicantumkan Untuk
kepentingan Penyebarluasan
produk Hukum



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR /..... /20.....

TENTANG

.....
.....

BUPATI ACEH TIMUR,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di Idi
pada tanggal 20.... M
14.... H

a.n. BUPATI ACEH TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,

tanda tangan

(nama tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya } Titelatur ini dicantumkan Untuk
KEPALA BAGIAN HUKUM } kepentingan Penyebarluasan
NAMA } produk Hukum
NIP }



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 Idi
pada tanggal 20....
14....

BUPATI ACEH TIMUR,

NAMA

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan KM. 370 Gedung Nomor.... Lantai... Idi
Kode Pos 24454 Telepon (0646)/E-mail....., Website.....



BUPATI ACEH TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

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

BUPATI ACEH TIMUR,

NAMA

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan KM. 370 Gedung Nomor.... Lantai... Idi
Kode Pos 24454 Telepon (0646) /E-mail....., Website.....

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan KM. 370 Gedung Nomor..... Lantai... Idi
Kode Pos 24454 Telepon (0646) /E-mail....., Website.....



BUPATI ACEH TIMUR

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :
b. Jabatan : Bupati Aceh Timur

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama/NIP :/NIP.....
b. Pangkat/Golongan :/
c. Jabatan :
d. Maksud :
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI ACEH TIMUR,

NAMA

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan KM. 370 Gedung Nomor..... Lantai... Idi
Kode Pos 24454 Telepon (0646)/E-mail....., Website.....



BUPATI ACEH TIMUR

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama :
Jabatan : BUPATI ACEH TIMUR

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

a. Nama :
b. Jabatan :

Untuk :

1.
.....
2. dan seterusnya
3. Demikian

Ditetapkan di
pada tanggal _____ 20...
14...

BUPATI ACEH TIMUR,

NAMA

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan KM. 370 Gedung Nomor.... Lantai... Idi
Kode Pos 24454 Telepon (0646) /E-mail....., Website.....



BUPATI ACEH TIMUR

SURAT IZIN BUPATI ACEH TIMUR

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Demikian

Ditetapkan di
pada tanggal 20...
14...

BUPATI ACEH TIMUR,

NAMA

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan KM. 370 Gedung Nomor..... Lantai... Idi
Kode Pos 24454 Telepon (0646) /E-mail....., Website.....



BUPATI ACEH TIMUR

SURAT PERJANJIAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

1.
.....
PIHAK PERTAMA
2.
.....
PIHAK KEDUA

Pasal

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

Pasal

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

Penutup

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA
BUPATI ACEH TIMUR,

MATERAI

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

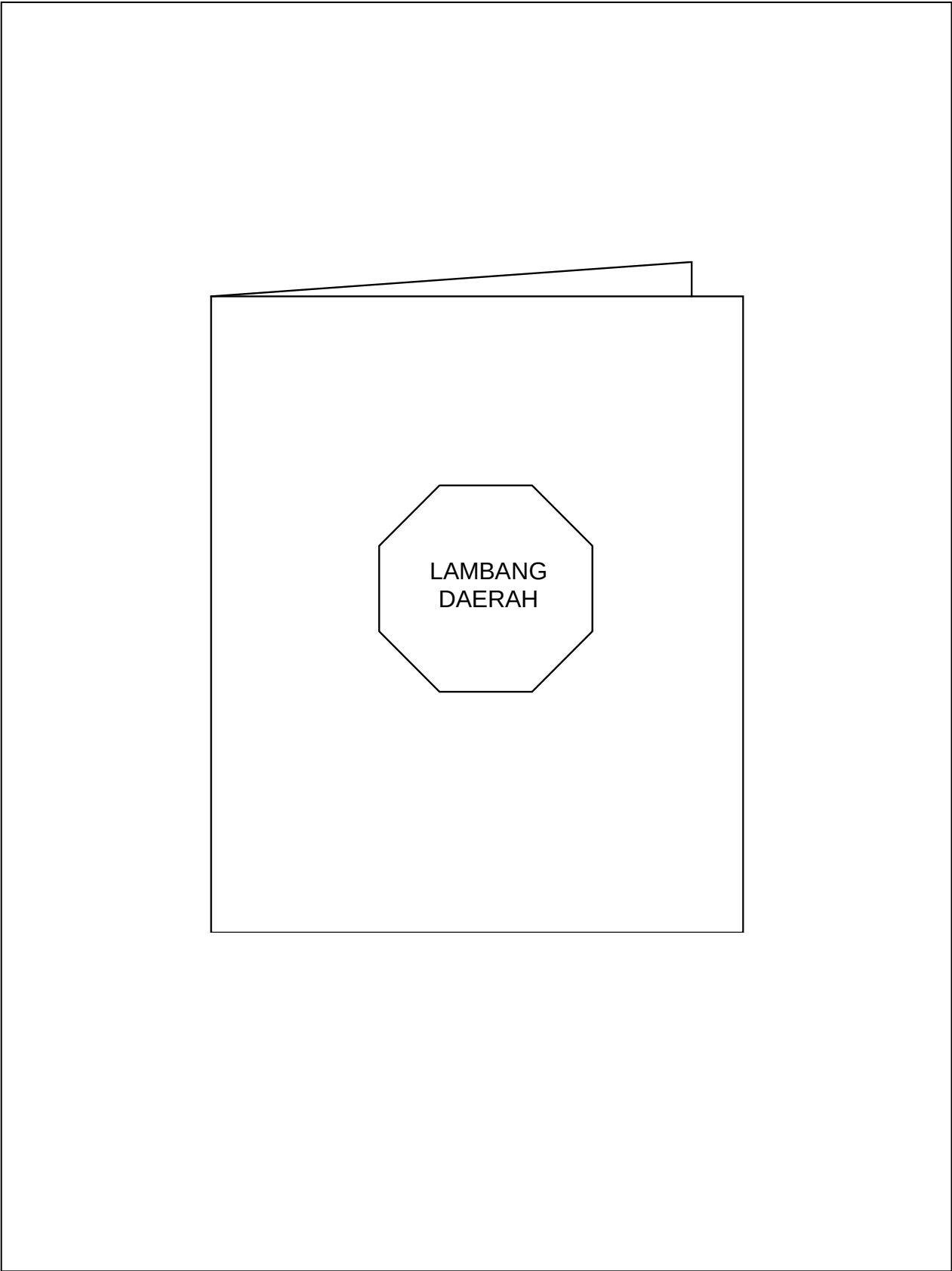
NAMA JELAS

Saksi-saksi:

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

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan KM. 370 Gedung Nomor.... Lantai... Idi
Kode Pos 24454 Telepon (0646) /E-mail....., Website.....

CONTOH
FORMAT MAP





BUPATI ACEH TIMUR

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Demikian

Ditetapkan di
pada tanggal 20...
14...

BUPATI ACEH TIMUR,

NAMA

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan KM. 370 Gedung Nomor..... Lantai... Idi
Kode Pos 24454 Telepon (0646) /E-mail....., Website.....



BUPATI ACEH TIMUR

SURAT TUGAS

Nomor :

Bupati Aceh Timur, dengan ini memberi tugas kepada:

NO	NAMA/NIP	JABATAN
1	2	3

T U G A S :

TUJUAN :

LAMANYA TUGAS :

MULAI TUGAS :

SELESAI TUGAS :

MELAPOR PADA :

Demikian kami sampaikan untuk dimaklumi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI ACEH TIMUR,

NAMA JELAS

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan KM. 370 Gedung Nomor..... Lantai... Idi
Kode Pos 24454 Telepon (0646)/E-mail....., Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
NOMENKLATUR SKPK

Jalan Nomor Idi Kode Pos
Telepon Faksimile
Email Website

SURAT TUGAS

Nomor :

Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRK/Kepala Sekretariat Lembaga
Keistimewaan Aceh/Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Timur,
berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor Tahun Tanggal ...,
memberi tugas kepada:

NO	NAMA/NIP	JABATAN
1	2	3

T U G A S :

TUJUAN :

LAMANYA TUGAS :

MULAI TUGAS :

SELESAI TUGAS :

MELAPOR PADA :

Demikian kami sampaikan untuk dimaklumi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Pejabat yang berwenang

NAMA
NIP
PANGKAT



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. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di Idi
Tanggal _____ 20...
14...

BUPATI ACEH TIMUR,

NAMA

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan KM. 370 Gedung Nomor..... Lantai... Idi
Kode Pos 24454 Telepon (0646) /E-mail....., Website.....

	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) : (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) (.....) 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.	

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SKPK

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. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di Idi
Tanggal _____ 20...
14...

Pejabat yang berwenang

NAMA
PANGKAT
NIP.

	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) : (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) (.....) 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.	



BUPATI ACEH TIMUR

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

Kepada:

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

Untuk:

.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI ACEH TIMUR

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan KM. 370 Gedung Nomor..... Lantai... Idi
Kode Pos 24454 Telepon (0646) /E-mail....., Website.....



BUPATI ACEH TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

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

.....
.....

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

BUPATI ACEH TIMUR,

NAMA

Catatan:
1.
2.

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan KM. 370 Gedung Nomor.... Lantai... Idi
Kode Pos 24454 Telepon (0646) /E-mail....., Website.....



BUPATI ACEH TIMUR

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI ACEH TIMUR,

NAMA

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan KM. 370 Gedung Nomor..... Lantai... Idi
Kode Pos 24454 Telepon (0646) /E-mail....., Website.....



BUPATI ACEH TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan 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 Nomor.... Lantai... Idi
Kode Pos 24454 Telepon (0646) /E-mail....., Website.....

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SKPK

NOTA DINAS

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

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

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

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

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SKPK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth.
.....
di-
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :
Tentang :
Catatan :
Lampiran :
Untuk Mohon Persetujuan dan Tanda Tangan Atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPK,

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP.

Catatan : Coret yang tidak perlu

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

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SKPK

TELAAHAN STAF

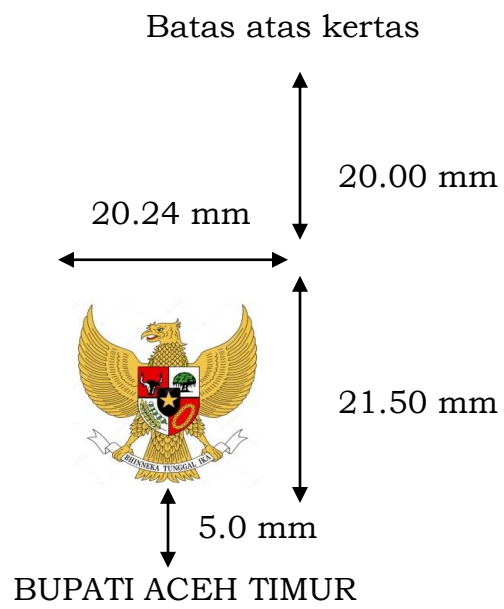
Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

- 1. Persoalan
- 2. Praanggapan
- 3. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- 4. Analisis
- 5. Kesimpulan
- 6. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

CONTOH UKURAN KOP BUPATI YANG
MENGUNAKAN LAMBANG NEGARA





BUPATI ACEH TIMUR

PENGUMUMAN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal 20...
14...

BUPATI ACEH TIMUR,

NAMA

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan KM. 370 Gedung Nomor.... Lantai... Idi
Kode Pos 24454 Telepon (0646) /E-mail....., Website.....

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SKPK

LAPORAN
TENTANG

.....

I. Pendahuluan

- A. Umum/latar belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan,

III. Hasil yang dicapai,

IV. Kesimpulan dan Saran,

V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal _____

Nama Jabatan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI ACEH TIMUR

REKOMENDASI

NOMOR

- 1.
.....
.....
 - a.
.....
 - b.
.....
- 2.
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI ACEH TIMUR,

NAMA

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SKPK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth.
.....
di –
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Jenis Yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:			
UNTUK	:			
TEMBUSAN	:			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....
.....
.....TTK

AAA TTKKMA.....
.....TTK

BBB TTKKMA.....
.....TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

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

LEMBARAN KABUPATEN ACEH TIMUR

Nomor Tahun Seri Nomor

QANUN KABUPATEN ACEH TIMUR
Nomor :

TENTANG

.....
.....

Diundangkan dalam lembaran kabupaten

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR

Nomor :

TENTANG

.....
.....

Diundangkan dalam berita kabupaten

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.



BUPATI ACEH TIMUR

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal
..... kami masing-masing:

1. yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan
dan alamat)
2. yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

BUPATI ACEH TIMUR,

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

NAMA JELAS

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan KM. 370 Gedung Nomor.... Lantai... Idi
Kode Pos 24454 Telepon (0646) /E-mail....., Website.....

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SKPK

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya

Kegiatan sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI ACEH TIMUR

M E M O

Dari :
Kepada :

I S I :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI ACEH TIMUR,

Tanda Tangan atau Paraf

Komplek Pusat Pemerintahan
Jalan Banda Aceh-Medan KM. 370 Gedung Nomor..... Lantai... Idi
Kode Pos 24454 Telepon (0646) /E-mail....., Website.....

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SKPK

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

DAFTAR HADIR

HARI :
TANGGAL :

No.	NAMA/NIP	GOL. RUANG	JABATAN	KEHADIRAN						KET
				PAGI		SIANG		SORE		
				PARAF	PUKUL	PARAF	PUKUL	PARAF	PUKUL	
1	2	3	4	5						6
1. 2. 3. Dst.										

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Catatan:

DD : Dinas Dalam Daerah

DL : Dinas Luar Daerah

PDDK : Pendidikan

TK : Tanpa Keterangan

CUTI

THN : Cuti Tahunan

BSR : Cuti Besar

SKT : Cuti Sakit

MLHR : Cuti Melahirkan

ALSP : Cuti Karena Alasan Penting

CLTN : Cuti Diluar Tanggungan Negara



BUPATI ACEH TIMUR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI ACEH TIMUR,

NAMA JELAS



BUPATI ACEH TIMUR

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada:

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI ACEH TIMUR,

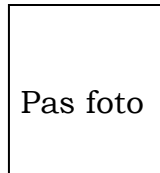
NAMA JELAS



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../.....

Bupati Aceh Timur Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor Tahun, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



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

TELAH MENGIKUTI / L U L U S *)

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur di dari tanggal sampai dengan yang meliputi jam pelajaran.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. BUPATI ACEH TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

Bagian Belakang STTPP

DAFTAR MATA DIKLAT

NOMOR	MATA DIKLAT	JAM PEMBELAJARAN
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	 Dst	.....
	Jumlah	.....

Materi sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan

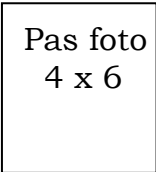
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN ACEH TIMUR

NAMA
Pangkat
NIP.



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor :/...../.....

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor Tahun, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



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

TELAH MENGIKUTI / L U L U S *)

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur di dari tanggal sampai dengan yang meliputi jam pelajaran

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN ACEH TIMUR

NAMA
Pangkat
NIP

Bagian Belakang STTPP

DAFTAR MATA DIKLAT

NOMOR	MATA DIKLAT	JAM PEMBELAJARAN
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	 Dst	.....
	Jumlah	.....

Materi sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN ACEH TIMUR

NAMA
Pangkat
NIP.

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

1. Penggunaan “a.n.”

a.n. BUPATI ACEH TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN
SEKRETARIS,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT IDI RAYEUK
SEKRETARIS,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

2. Penggunaan “u.b.” :

a.n. BUPATI ACEH TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

3. Penggunaan “Plt” :

Plt. BUPATI ACEH TIMUR,

NAMA JELAS

Plt. KEPALA SKPK,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Plt. CAMAT IDI RAYEUK,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

4. Penggunaan “Plh” :

Plh. BUPATI ACEH TIMUR

NAMA JELAS

Plh. KEPALA SKPK,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Plh. CAMAT IDI RAYEUK,

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan “Pj” :

Pj. BUPATI ACEH TIMUR

NAMA JELAS

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis
 - a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala SKPK harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
 - b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani, naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
 - c. paraf untuk surat perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
 - d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari 1 (satu) halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
 - e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari 1 (satu) lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
 - f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran : surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Pembubuhan paraf koordinasi.
 - a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
 - b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
 - c. paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI ACEH TIMUR (3)

(1) NAMA PEJABAT

Keterangan:
(1) Kepala Bagian
(2) Asisten
(3) Sekretaris Daerah

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekda....	
Ass.....	
Bag.....	
Dst.....	

Contoh paraf koordinasi:

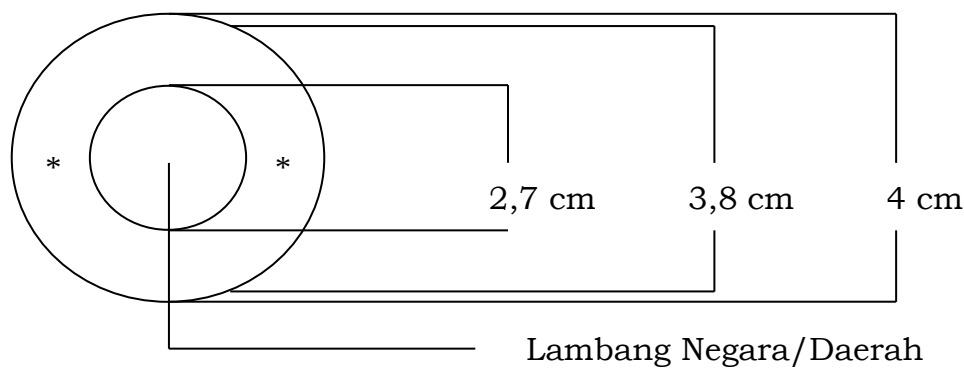
PARAF KOORDINASI	
Bag....	
Bag.....	
Bag.....	
Dst.....	

PARAF KOORDINASI	
Dinas....	
Badan.....	
Sekretariat..	
Dst.....	

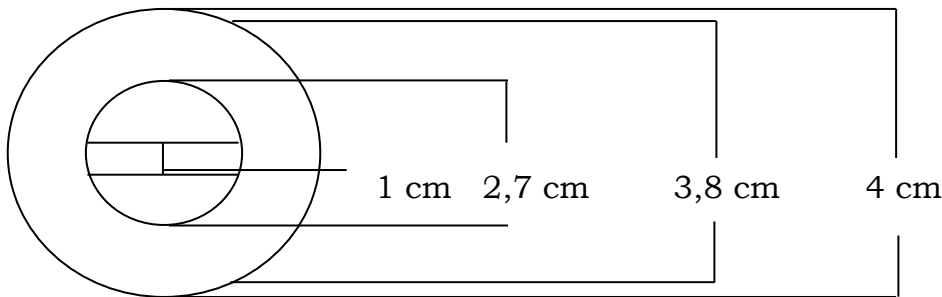
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
- a. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
 - b. penulisan nama Bupati dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar; dan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

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPK

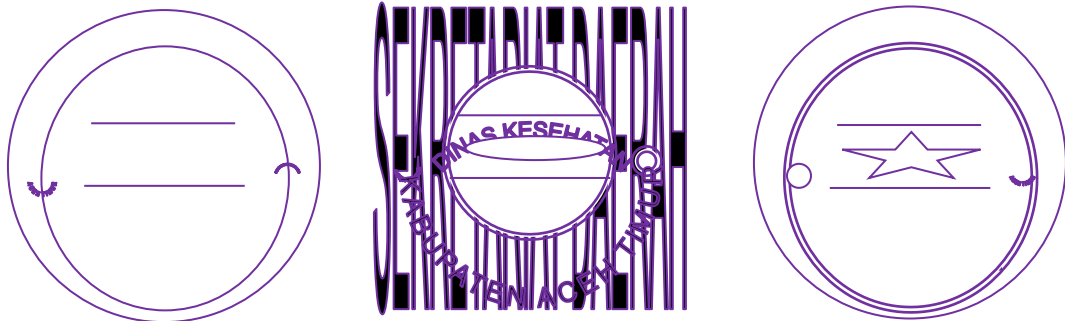
a. contoh stempel jabatan



- b. stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRK



- c. stempel SKPK



- d. stempel kecamatan



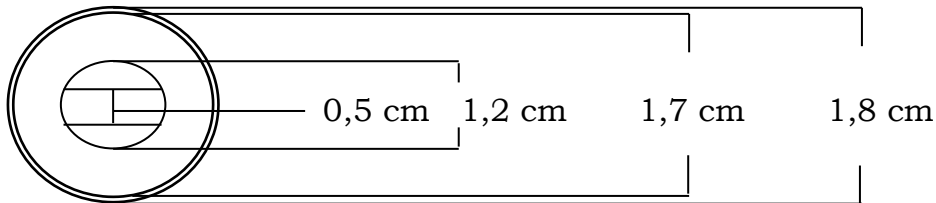
- e. stempel UPTD



- f. stempel Sekolah Menengah Pertama dan Stempel Sekolah Dasar



- g. stempel SKPK untuk keperluan tertentu



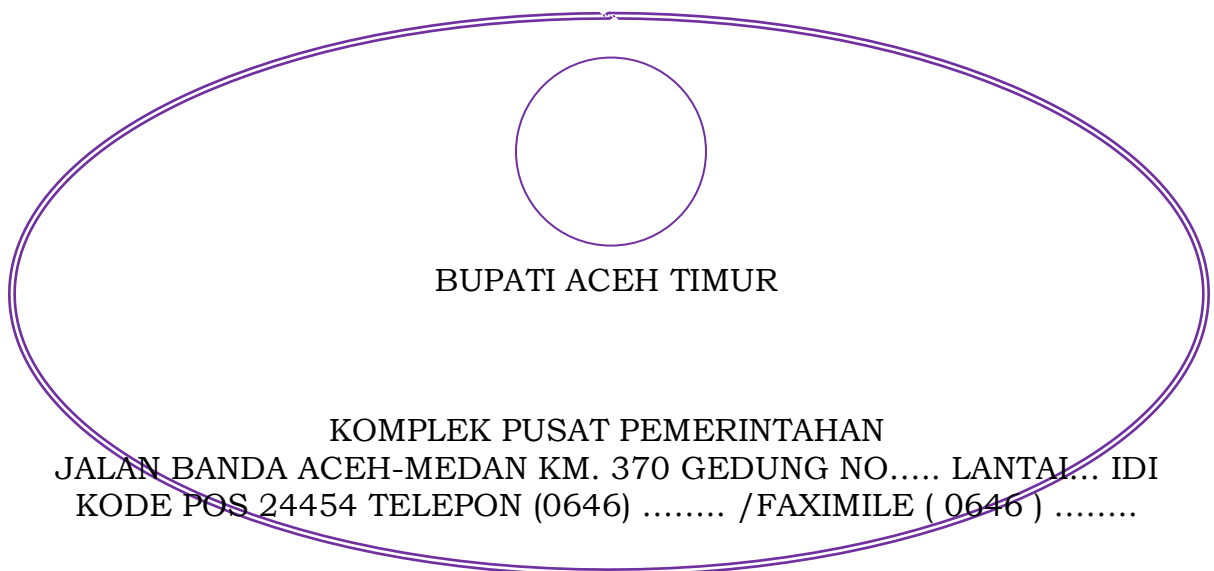
Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati



Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRK



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

KOMPLEK PUSAT PEMERINTAHAN
JALAN BANDA ACEH-MEDAN KM. 370 GEDUNG NO.. LANTAI .. IDI
KODE POS 24454 TELEPON (0646) ... /E-MAIL....., WEBSITE.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

KOMPLEK PUSAT PEMERINTAHAN
JALAN BANDA ACEH-MEDAN KM. 370 GEDUNG NO.. LANTAI .. IDI
KODE POS 24454 TELEPON (0646) ... /E-MAIL....., WEBSITE.....

Contoh 3 : Kop naskah dinas SKPK



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL

KOMPLEK PUSAT PEMERINTAHAN
JALAN BANDA ACEH-MEDAN KM. 370 GEDUNG NO.. LANTAI .. IDI
KODE POS 24454 TELEPON (0646) ... /E-MAIL....., WEBSITE.....

Contoh 4 : Kop naskah dinas Kecamatan



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
KECAMATAN BIREM BAYEUN

JALAN BANDA ACEH-MEDAN NO.... BIREM BAYEUN
TELEPON (0641) / E-MAIL....., WEBSITE.....

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

UKURAN HURUF

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten dan tulisan nama SKPK adalah 3 : 4

- tulisan nama Pemerintah Kabupaten dengan huruf Arial 14; dan
- tulisan nama SKPK dengan huruf Arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati

23 cm



BUPATI ACEH TIMUR

Nomor :

Stempel

Kepada
Yth.
.....
di –
.....
Kode Pos

11 cm

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRK

23 cm



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
KOMPLEK PUSAT PEMERINTAHAN
JALAN BANDA ACEH-MEDAN KM. 370 GEDUNG NO.. LANTAI .. IDI
KODE POS 24454 TELEPON (0646) ... / E-MAIL....., WEBSITE.....

Nomor :

Stempel

Kepada
Yth.
.....
di –
.....
Kode Pos

11 cm

23 cm



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
SEKRETARIAT DPRK
KOMPLEK PUSAT PEMERINTAHAN
JALAN BANDA ACEH-MEDAN KM. 370 GEDUNG NO.. LANTAI .. IDI
KODE POS 24454 TELEPON (0646) ... / E-MAIL....., WEBSITE.....

Nomor :

Stempel

Kepada
Yth.
.....
di –
.....
Kode Pos

11 cm

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas SKPK

23 cm



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOMPLEK PUSAT PEMERINTAHAN
JALAN BANDA ACEH-MEDAN KM. 370 GEDUNG NO.. LANTAI .. IDI
KODE POS 24454 TELEPON (0646) ... / E-MAIL....., WEBSITE.....

Nomor :

Stempel

Yth.
.....

di -
.....

Kepada

Kode Pos

11 cm

23 cm



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KOMPLEK PUSAT PEMERINTAHAN
JALAN BANDA ACEH-MEDAN KM. 370 GEDUNG NO.. LANTAI .. IDI
KODE POS 24454 TELEPON (0646) ... / E-MAIL....., WEBSITE.....

Nomor :

Stempel

Yth.
.....

di -
.....

Kepada

Kode Pos

11 cm

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas kecamatan

23 cm



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
KECAMATAN SUNGAI RAYA
Jalan No (Kode Pos)
Telepon / Faks.

Nomor :

Stempel

Yth.
.....

di -
.....

Kepada

Kode Pos

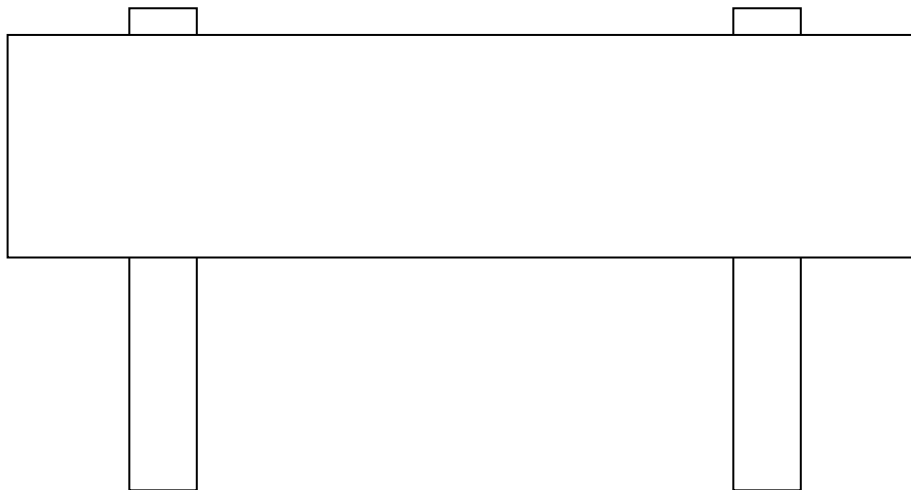
11 cm

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

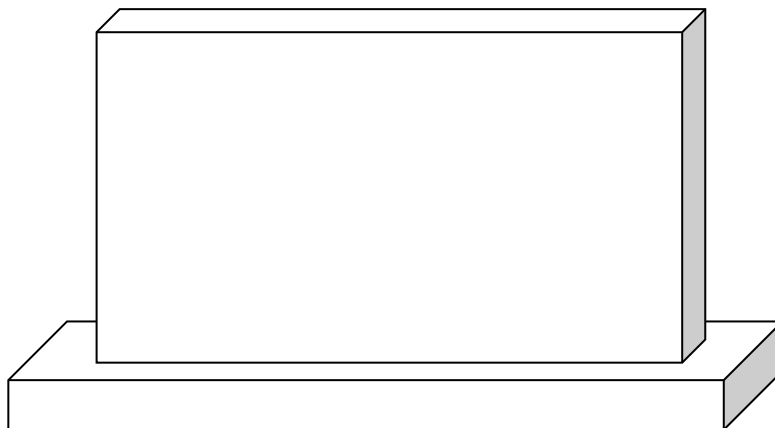
1. BENTUK

Papan nama SKPK berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh 1 :



Contoh 2 :



Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

- a. ukuran huruf “3” untuk tulisan pemerintah kabupaten
- b. ukuran huruf “4” untuk tulisan nama SKPK.

2. BAHAN

- a. bahan papan nama SKPK disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- b. bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh 1 : papan nama Kantor Bupati

KANTOR BUPATI ACEH TIMUR KOMPLEK PUSAT PEMERINTAHAN JALAN BANDA ACEH-MEDAN KM. 370 GEDUNG NO..... LANTAI... IDI KODE POS 24454 TELEPON (0646) /E-MAIL....., WEBSITE.....

Contoh 2 : papan nama SKPK

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN GAMPONG KOMPLEK PUSAT PEMERINTAHAN JALAN BANDA ACEH-MEDAN KM. 370 GEDUNG NO..... LANTAI... IDI KODE POS 24454 TELEPON (0646) /FAXIMILE (0646)
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KOMPLEK PUSAT PEMERINTAHAN JALAN BANDA ACEH-MEDAN KM. 370 GEDUNG NO..... LANTAI... IDI KODE POS 24454 TELEPON (0646) /E-MAIL....., WEBSITE.....

Contoh 3 : papan nama kecamatan

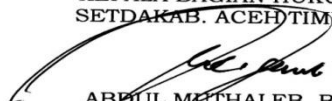
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR KECAMATAN PEUREULAK Jln. No. IDI KODE POS TELEPON (.....) / E-MAIL....., WEBSITE.....
--

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH TIMUR


ABDUL MUTHALEB, BA
Pembina (IV/a)
NIP. 19680406 199011 1 001