



**PERATURAN BUPATI ACEH BESAR  
NOMOR 39 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR  
BAGIAN ORGANISASI  
SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATALAKSANA  
2021**



## **BUPATI ACEH BESAR**

PERATURAN BUPATI ACEH BESAR

NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN ACEH BESAR

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BESAR,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 18 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Wilayah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Besar adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.

2. Pemerintah Kabupaten adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Besar adalah unsur penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Besar.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.
7. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan.
13. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
14. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul surat.
15. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.

17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
19. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik.
20. Lambang Negara adalah simbol negara berupa gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
21. Logo adalah gambar/ huruf sebagai identitas Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.
22. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

## BAB II

### PEDOMAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Umum Tata Naskah Dinas merupakan acuan umum dalam penyusunan kebijakan Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.
- (2) Ruang lingkup Pedoman Umum Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
  - b. pembuatan Naskah Dinas;
  - c. pengamanan Naskah Dinas;
  - d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
  - e. pengendalian Naskah Dinas.

## BAB III

### JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### Pasal 3

Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

#### Bagian Kesatu

##### Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 4

Naskah Dinas arahan terdiri dari:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas Pengaturan terdiri atas:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 6

Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan perundang-undangan, dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan terdiri atas kerangka peraturan perundang-undangan, hal-hal khusus, ragam Bahasa peraturan perundang-undangan, serta bentuk rancangan peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/ arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atau pejabat yang diberikan kewenangan.

Pasal 8

- (1) Susunan dan bentuk Instruksi terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. konsideran;
  - c. batang tubuh; dan
  - d. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Surat Edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atau dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Susunan dan bentuk Surat Edaran terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

#### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Penetapan

#### Pasal 12

- (1) Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

#### Pasal 13

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Bupati atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

#### Pasal 14

- (1) Susunan dan bentuk Keputusan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. konsideran;
  - c. diktum;
  - d. batang tubuh; dan
  - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

#### Naskah Dinas Penugasan

#### Pasal 15

- (1) Naskah Dinas penugasan disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas dan surat perjalanan dinas.

- (2) Surat perintah atau surat tugas dan surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/ diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

#### Pasal 16

Surat perintah atau surat tugas dan surat perjalanan dinas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 17

- (1) Susunan dan bentuk Surat Perintah atau surat tugas dan surat perjalanan dinas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Perintah atau surat tugas dan surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 18

- Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas:
- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
  - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

#### Paragraf 1

#### Naskah Dinas Korespondensi Internal

#### Pasal 19

- Naskah Dinas korespondensi internal meliputi:
- a. nota dinas;
  - b. memorandum;
  - c. rekomendasi;
  - d. disposisi;
  - e. surat undangan internal; dan
  - f. surat panggilan.

#### Pasal 20

- (1) Nota Dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 21

- (1) Susunan dan bentuk Nota Dinas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

Dalam penyusunan Nota Dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
- b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi dan tahun.

#### Pasal 23

Memorandum merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

#### Pasal 24

- (1) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 25

Rekomendasi merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

#### Pasal 26

- (1) Susunan dan bentuk rekomendasi terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

- (1) Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/ tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat pemerintah dengan jenjang jabatan di bawahnya.

#### Pasal 28

- (1) Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh Besar untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 29

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 30

- (1) Surat panggilan merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 31

- (3) Susunan dan bentuk surat panggilan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

##### Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

#### Pasal 32

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 33

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh;
  - c. kaki; dan
  - d. surat kuasa.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Khusus  
Pasal 34

Naskah Dinas khusus terdiri dari:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan; dan
- h. telaah staf.

Paragraf 1  
Surat Perjanjian

Pasal 35

Surat Perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Pasal 36

- (1) Perjanjian merupakan kerja sama antar lembaga, dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antar lembaga dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 37

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Surat Kuasa

Pasal 38

Surat Kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/ kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

Pasal 39

- (1) Susunan dan bentuk Surat Kuasa terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Berita Acara

Pasal 40

- (1) Berita Acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 41

- (1) Susunan dan bentuk Berita Acara terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Surat Keterangan

Pasal 42

- (1) Surat Keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 43

- (1) Susunan dan bentuk Surat Keterangan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5  
Surat Pengantar  
Pasal 44

- (1) Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/ menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 45

- (1) Susunan dan bentuk Surat Pengantar terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6  
Pengumuman

Pasal 46

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditunjukkan kepada semua pejabat/ pegawai/ perseorangan/ lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 47

- (1) Susunan dan bentuk Pengumuman terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

Laporan

Pasal 48

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

Pasal 49

- (1) Wewenang pembuatan Laporan dilakukan oleh pejabat/ staf yang diberi tugas.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/ staf yang disertai tugas.

#### Pasal 50

- (1) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 8

#### Telaah Staf

#### Pasal 51

Telaah Staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/ pemecahan yang disarankan.

#### Pasal 52

- (1) Susunan dan bentuk Telaah Staf terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Pasal 53

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah Bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 54

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
  - a. media rekam kertas; atau
  - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

#### Pasal 55

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

#### Pasal 56

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 memuat unsur sebagai berikut:

- a. Lambang Negara atau Logo;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

#### Bagian Kesatu

#### Lambang Negara atau Logo

#### Pasal 57

- (1) Lambang Negara atau Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau Logo Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.

#### Paragraf 1

#### Penggunaan Lambang Negara

#### Pasal 58

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:

- a. Bupati; dan
- b. Wakil Bupati.

#### Pasal 59

- (1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2

### Penggunaan Logo

#### Pasal 60

- (1) Setiap logo harus memiliki identitas lembaga.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Untuk Perangkat Daerah menggunakan Logo Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.
- (4) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

#### Pasal 61

Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama lembaga atau Pemerintah Daerah, Logo yang dimiliki tiap lembaga atau Pemerintah Daerah diletakkan di atas map naskah perjanjian.

## Bagian Kedua

### Penomoran Naskah Dinas

#### Pasal 62

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.

#### Pasal 63

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor; dan
  - d. tahun terbit.

#### Pasal 64

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

#### Pasal 65

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 sampai dengan Pasal 60 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

##### Pasal 66

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

##### Paragraf 1

##### Kertas

##### Pasal 67

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. kertas jenis *Houtvrij Schriffpapier* (HVS);
  - b. ukuran F4; dan
  - c. standar Kertas Permanen
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>;
  - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN
  - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *shopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
  - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
  - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam / kg; dan
  - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

##### Pasal 68

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schriffpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.

##### Pasal 69

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

##### Paragraf 2

##### Amplop

##### Pasal 70

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan.

##### Pasal 71

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.

- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo, nama lembaga atau jabatan, serta alamat lembaga.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

#### Pasal 72

- (1) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatnya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.
- (2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

#### Paragraf 3

##### Tinta

#### Pasal 73

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabite)*.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

#### Bagian Keempat

##### Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

#### Pasal 74

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika .

#### Pasal 75

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

#### Pasal 76

- (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 disudut 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 Kelima

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 77

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagai mana dimaksud pada ayat (1) 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 Keenam

Nomor Halaman

Pasal 78

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman pada Naskah Dinas di tengah bagian ruang tepi bawah kertas.

Bagian Ketujuh

Tembusan

Pasal 79

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kedelapan

Lampiran

Pasal 80

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 81

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

Bagian Kesembilan  
Tanda Tangan, Paraf dan Cap  
Pasal 82

Tanda Tangan, Paraf dan Cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 1  
Tanda Tangan

Pasal 83

- (1) Pemberian Tanda Tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentifikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda Tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Tanda Tangan Basah; dan
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian Tanda Tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 84

- (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 85

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
- b. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penandatangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 86

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;

- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik Indonesia.

#### Paragraf 2

#### Paraf

#### Pasal 87

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur Paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 88

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan Paraf.

#### Pasal 89

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan dibawahnya.

#### Pasal 90

Letak pembubuhan Paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/ setelah nama jabatan penandatanganan;
- b. untuk Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/ sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
- c. untuk Paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah Paraf pejabat yang di atasnya.

#### Pasal 91

- (1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan Paraf pada kolom Paraf koordinasi.
- (2) Letak Paraf koordinasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) di sebelah kanan/ nama jabatan penandatanganan.

Paragraf 3

Cap

Pasal 92

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 93

Cap dinas terdiri dari:

- a. Cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- b. Cap lembaga yang memuat Lambang Negara atau Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 94

Bentuk dan ukuran cap jabatan dan Cap lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 95

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan Cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kesepuluh

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,  
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 96

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 97

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 98

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 99

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 100

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

### BAB V

#### PENGAMANAN NASKAH DINAS

##### Pasal 101

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
  1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
  2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
  3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

##### Pasal 102

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101.

#### Bagian Kesatu

##### Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

##### Pasal 103

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/ terbuka.

##### Pasal 104

- (1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

- (2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat Klasifikasi Naskah Dinas.

#### Pasal 105

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia; dan
  - c. terbatashanya diberikan kepada pimpinan tertinggi atau pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

#### Bagian Kedua

##### Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

#### Pasal 106

- (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, dapat digunakan amplop rangkap dua.

#### Pasal 107

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

#### Paragraf 1

##### Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

#### Pasal 108

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan dengan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 2

Pemberian Nomor Seri Pengaman  
Dan *Security Printing*

Pasal 109

- (1) Pemberian Nomor Seri Pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian Nomor Seri Pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 110

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;
- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;
- i. *invisible ink*; dan
- j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 111

Ketentuan metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pembuatan dan Pengawasan  
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 112

Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 113

Pembuatan Nomor Seri Pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB VI

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 114

- (1) Pemerintah Kabupaten Aceh Besar menetapkan batasan kewenangan pejabat penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.

- (2) Ketentuan mengenai contoh susunan dan bentuk batasan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 115

- (1) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dapat memberikan Mandat kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
  - a. atas nama;
  - b. untuk beliau;
  - c. pejabat;
  - d. pelaksana tugas; atau
  - e. pelaksana harian.

#### Pasal 116

- (1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
  - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
  - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
  - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Pasal 117

- (1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah atas nama.

#### Pasal 118

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
  - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
  - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
  - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
  - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

#### Pasal 119

- (1) Penggunaan “penjabat” diberikan kepada seseorang yang memiliki tugas, wewenang dan kewajiban yang sama dengan Bupati definitif selaku kepala daerah yang mendapat pelimpahan wewenang dari Gubernur atas persetujuan Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pelimpahan wewenang “penjabat” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “penjabat” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 120

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 121

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 122

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “penjabat”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 sampai dengan Pasal 120 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VII

#### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

#### Pasal 123

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kesatu  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 124

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- b. Penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Masuk  
Pada Media Rekam Kertas

Pasal 125

Pengendalian Naskah Dinas Masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahannya; dan
- d. penyampaian.

Pasal 126

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas Masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), dan biasa (B).

Pasal 127

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas Masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. buku agenda Naskah Dinas Masuk;
  - b. kartu kendali; atau
  - c. takah.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. unit kerja yang dituju; dan
  - g. keterangan.

Pasal 128

- (1) Pengarahan Naskah Dinas Masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.

- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

#### Pasal 129

- (1) Naskah Dinas Masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - c. asal Naskah Dinas;
  - d. isi ringkas Naskah Dinas;
  - e. unit kerja yang dituju;
  - f. waktu penerimaan; dan
  - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku ekspedisi; atau
  - b. lembar tanda terima penyampaian.

#### Paragraf 2

#### Pengendalian Naskah Dinas Masuk Pada Media Rekam Elektronik

#### Pasal 130

- (1) Pengendalian Naskah Dinas Masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

#### Pasal 131

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

#### Bagian Kedua

#### Pengendalian Naskah Dinas Keluar

#### Pasal 132

Prinsip Pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau unit pengolah;

- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
  1. nomor Naskah Dinas;
  2. cap dinas;
  3. tandatangan;
  4. alamat yang dituju; dan
  5. lampiran (jika ada).

#### Paragraf 1

### Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Kertas

#### Pasal 133

Pengendalian Naskah Dinas Keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

#### Pasal 134

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
  - b. kartu kendali; dan
  - c. takah.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f. keterangan.

#### Pasal 135

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

#### Pasal 136

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 137

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas Keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas Keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas Masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 2

Pengendalian Naskah Dinas keluar  
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 138

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 139

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 18 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar (Berita Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2013 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 140

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Besar.

Ditetapkan di Kota Jantho  
pada tanggal 31 Desember 2021 M  
27 Jumadil Awal 1443 H

BUPATI ACEH BESAR,

ttd.

MAWARDI ALI

Diundangkan di Kota Jantho  
pada tanggal 31 Desember 2021 M  
27 Jumadil Awal 1443 H

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH BESAR,

ttd.

SULAIMI

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR  
NOMOR 39 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR

PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR

SISTEMATIKA

- BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS
- A. Instruksi
  - B. Surat Edaran
  - C. Surat Perintah/ Surat Tugas
  - D. Surat Perjalanan Dinas
  - E. Nota Dinas
  - F. Memorandum
  - G. Rekomendasi
  - H. Disposisi
  - I. Undangan Internal
  - J. Surat Panggilan
  - K. Surat Dinas
  - L. Surat Perjanjian
  - M. Surat Kuasa
  - N. Berita Acara
  - O. Surat Keterangan
  - P. Surat Pengantar
  - Q. Pengumuman
  - R. Laporan
  - S. Telaah Staf
- BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS
- A. Penomoran Naskah Dinas
  - B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
  - C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan
  - D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga
- BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS
- A. *Watermarks*;
  - B. *Rosettes*;
  - C. *Guilloche*;
  - D. *Filter Image*;
  - E. *Anticopy*;
  - F. *Microtext*;
  - G. *Line With Modulation*;
  - H. *Relief Motif*;
  - I. *Invisible Ink*
- BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS
- A. Kewenangan Penandatanganan
  - B. Penggunaan Atas Nama (a.n)
  - C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b)
  - D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
  - E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

## **BAB I**

### **JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS**

#### A. Susunan dan bentuk Instruksi Bupati

##### 1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a. kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama Bupati menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan logo Kabupaten Aceh Besar, yang disertai nama perangkat daerah dengan huruf capital secara simetris;
- c. Kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor instruksi, yang ditulis dengan kapital secara simetris;
- e. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

##### 2. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- a. kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- b. kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

##### 3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

##### 4. Kaki

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Susunan dan bentuk Instruksi Bupati



BUPATI ACEH BESAR

INSTRUKSI  
NOMOR .....TAHUN .....  
TENTANG

.....  
BUPATI ACEH BESAR,

Dalam rangka .....

dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1. Nama/ Jabatan Pegawai  
2. Nama/ Jabatan Pegawai  
3. Nama/ Jabatan Pegawai  
4. Nama/ Jabatan Pegawai

Untuk :

PERTAMA : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI ACEH BESAR,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

## Contoh Susunan dan bentuk Instruksi Pimpinan Perangkat Daerah

|   |   |
|---|---|
|                  | <b>PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR</b><br><b>NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH</b><br>Jalan ..... Nomor ..... Pos .....<br>Telepon ..... Faksimil .....<br>E-mail ..... Website..... |
| <b>INSTRUKSI</b><br>NOMOR ..... TAHUN .....<br>TENTANG<br>.....<br>NAMA JABATAN PERANGKAT DAERAH, |   |
| Dalam rangka .....<br>dengan ini menginstruksikan :   |   |
| Kepada  | : 1. Nama/ Jabatan Pegawai<br>2. Nama/ Jabatan Pegawai<br>3. Nama/ Jabatan Pegawai<br>4. Nama/ Jabatan Pegawai  |
| Untuk   | :   |
| PERTAMA   | : .....   |
| KEDUA   | : .....   |
| KETIGA  | : dan seterusnya;   |
| Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.  |   |
| Ditetapkan di .....<br>pada tanggal .....   |   |
| NAMA JABATAN PERANGKAT<br>DAERAH,   |   |
| Tanda tangan dan cap jabatan<br>NAMA LENGKAP  |   |

### B. Susunan dan bentuk Surat Edaran

#### 1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama Bupati menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Bupati menggunakan logo Kabupaten Aceh Besar disertai nama perangkat daerah dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;

- d. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/ logo, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris
- e. kata tentang, yang dicantumkan di bawah surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

## 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a. Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b. Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c. Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d. Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- e. Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- f. Penutup.

## 3. Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. cap dinas.

## Contoh Susunan dan bentuk Surat Edaran

  
BUPATI ACEH BESAR

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

|  
SURAT EDARAN  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
.....

1. Latar Belakang  
.....

2. Maksud dan Tujuan  
.....

3. Ruang Lingkup  
.....

4. Dasar  
.....

5. Isi Edaran  
.....

6. Penutup

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

BUPATI ACEH BESAR,  
  
NAMA LENGKAP

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

### C. Susunan dan bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas

#### 1. Kepala

Bagian kepala surat perintah/ surat tugas terdiri dari:

- a. Kop surat perintah/ surat tugas berupa lambang negara atau logo Pemerintah Kabupaten Aceh Besar;
- b. Kata surat perintah/ surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. Nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/ surat tugas

#### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/ surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/ atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/ surat tugas tersebut;

- b. Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/ memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat perintah/ surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal surat perintah/ surat tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/ surat tugas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/ surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap dinas.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perintah/ Surat Tugas

|  |   |
|--|---|
|   | <b>PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR</b><br><b>NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH</b><br>Jalan ..... Nomor ..... Pos .....<br>Telepon ..... Faksimil .....<br>E-mail ..... Website .....      |
| <hr/>  |   |
| <b>SURAT PERINTAH/ SURAT TUGAS</b><br>NOMOR .....  |   |
| <b>Menimbang</b>   | : a. bahwa .....<br>b. bahwa .....  |
| <b>Dasar</b>   | : 1. ....<br>2. ....  |
| <b>Memberi Perintah</b>  |   |
| <b>Kepada</b>  | : 1. Nama : .....<br>Pangkat/ gol : .....<br>NIP : .....<br>Jabatan : .....<br><br>2. Nama : .....<br>Pangkat/ gol : .....<br>NIP : .....<br>Jabatan : .....<br><br>3. dan seterusnya |
| <b>Untuk</b>   | : 1. ....<br>2. ....<br>3. dan seterusnya   |
| <b>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</b><br><b>Nama Jabatan</b><br><b>Tanda tangan dan Cap lembaga</b><br><br>Nama Lengkap<br>Pangkat<br>Nip. |   |

D. Susunan dan bentuk Surat Perjalanan Dinas

1. Kepala

Bagian kepala surat perjalanan dinas terdiri dari:

- a. Kop surat perjalanan dinas berupa lambang negara atau logo Pemerintah Kabupaten Aceh Besar;
- b. Kata surat perjalanan dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. Nomor, berada di bawah tulisan surat perjalanan dinas

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjalanan dinas terdiri berisi informasi berikut:

- a. Nama jabatan yang memberi perintah (Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran);
- b. Nama, NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas;
- c. Pangkat, golongan, jabatan dan tingkat biaya perjalanan dinas;

- d. Maksud perjalanan dinas;
- e. Alat angkut yang digunakan tempat berangkat dan tempat tujuan;
- f. Nama pengikut, NIP dan Keterangan; dan
- g. Pembebanan anggaran.

3. Kaki

Bagian kaki surat perjalanan dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal surat perjalanan dinas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perjalanan dinas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perjalanan dinas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap dinas.

4. Bagian halaman kedua

Bagian halaman kedua terdiri dari bukti keberangkatan dan tiba di tempat tujuan yang ditandatangani oleh pejabat pada tempat yang dituju.



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Telepon ..... Faksimil .....  
E-mail ..... Website .....

Nomor : .....  
Lembar ke : .....



**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan tahun  
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan Cap  
Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

## Contoh Susunan dan bentuk Surat Perjalanan Dinas Halaman 2

|  |   |
|--|---|
|  | I. Berangkat dari :<br>(Tempat Kedudukan)<br>Ke :<br>Pada Tanggal :<br>Pejabat Yang Berwenang<br>(Pegguna Anggaran, Kuasa Pengguna<br>Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis<br>Kegiatan)<br>(.....)<br>NIP |
| II. Tiba di :<br>Pada tanggal :<br>Kepala<br>(.....)<br>NIP  | Berangkat dari :<br>Ke :<br>Pada tanggal :<br>Kepala<br>(.....)<br>NIP  |
| III. Tiba di :<br>Pada tanggal :<br>Kepala<br>(.....)<br>NIP   | Berangkat dari :<br>Ke :<br>Pada tanggal :<br>Kepala<br>(.....)<br>NIP  |
| IV. Tiba di :<br>Pada tanggal :<br>Kepala<br>(.....)<br>NIP  | Berangkat dari :<br>Ke :<br>Pada tanggal :<br>Kepala<br>(.....)<br>NIP  |
| V. Tiba di :<br>Pada tanggal :<br>Kepala<br>(.....)<br>NIP   | Berangkat dari :<br>Ke :<br>Pada tanggal :<br>Kepala<br>(.....)<br>NIP  |
| VI. Tiba di :<br>Tempat Kedudukan :<br>Pada tanggal :<br>Pejabat Yang Berwenang<br>(Pegguna Anggaran, Kuasa Pengguna<br>Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis<br>Kegiatan)<br>(.....)<br>NIP  | Berangkat dari :<br>Ke :<br>Pada tanggal :<br>Pejabat Yang Berwenang<br>(Pegguna Anggaran, Kuasa Pengguna<br>Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis<br>Kegiatan)<br>(.....)<br>NIP                          |
| VII. Catatan lain-lain   |   |
| VIII. PERHATIAN :<br>Pejabat Yang Berwenang yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas,<br>para pejabat yang menetapkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran<br>bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara<br>menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya. |   |

48

## E. Susunan dan bentuk Nota Dinas

### 1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- Kop nota dinas berupa lambang negara atau logo Pemerintah Kabupaten Aceh Besar;
- Kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- Kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- Kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- Kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- Kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

- g. Kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
2. Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.
3. Kaki  
Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.

Contoh Susunan dan bentuk Nota Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH  
Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Telepon ..... Faksimil .....  
E-mail ..... Website .....

---

**NOTA DINAS**  
NOMOR .....

Yth. : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

---

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

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

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

Nama Jabatan,  
Tanda tangan dan Cap  
Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.  (Ctrl) ▾

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

F. Susunan dan bentuk Memorandum

1. Kepala  
Bagian kepala memorandum terdiri dari:
- a. kop Memorandum berisi tulisan nama perangkat daerah dan dibawahnya ditulis nama unit organisasi secara simetris dengan huruf kapital;
  - b. kata Memorandum ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
  - c. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- d. kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
  - e. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).
2. Batang Tubuh  
Batang tubuh memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.
  3. Kaki  
Bagian kaki Memorandum terdiri atas:
    - a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
    - b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
    - c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
    - d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh Susunan dan bentuk Memorandum

|   |  |
|---|--|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR<br>NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH                                      |
|   | Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....<br>Telepon ..... Faksimil .....<br>E-mail ..... Website ..... |
| MEMORANDUM<br>NOMOR .....   |  |
| Yth. ....<br>Hal .....  | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....               |
| Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun<br>Nama Jabatan                                  |  |
| Tanda Tangan dan Cap  |  |
| Nama Lengkap<br>Pangkat<br>NIP  |  |

G. Susunan dan bentuk Rekomendasi

4. Kepala

Bagian kepala rekomendasi terdiri dari:

- a. kop Rekomendasi berisi tulisan nama perangkat daerah dan dibawahnya ditulis nama unit organisasi secara simetris dengan huruf kapital;
- b. kata Rekomendasi ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital; dan
- c. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

5. Batang Tubuh

Batang tubuh rekomendasi terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

6. Kaki

Bagian kaki Rekomendasi terdiri atas:

- e. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
- f. nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- g. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

SALINAN



- f. pengirim surat;
  - g. ringkasan isi surat;
  - h. lampiran;
  - i. isi disposisi surat;
  - j. pelaksana disposisi; dan
  - k. paraf dari pejabat yang memberikan disposisi.
3. Hal yang perlu diperhatikan
- Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR**  
**NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**  
 Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
 Telepon ..... Faksimil .....  
 E-mail ..... Website .....

---

| LEMBAR DISPOSISI        |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| Nomor Agenda :          | Tkt Keamanan : SR/R/T/B      |
| Tgl. Penerimaan :       | Tgl. Penyelesaian :          |
| Tanggal dan Nomor Surat | : .....                      |
| Dari                    | : .....                      |
| Ringkasan Isi           | : .....                      |
|                         | : .....                      |
| Lampiran                | : .....                      |
| Diteruskan kepada :     | INSTRUKSI / INFORMASI/ PARAF |
| I. ....                 |                              |
| a. ....                 |                              |
| b. ....                 |                              |
| c. ....                 |                              |
| II. Dan seterusnya      |                              |
|                         |                              |
| Hubungan :              |                              |
| Kode/Nomor              |                              |

I. Susunan dan bentuk Undangan Internal

1. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri dari:

- a. kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri oleh Bupati menggunakan lambang negara yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

- b. kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah menggunakan logo, tulisan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar dan nama perangkat daerah yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
  - c. nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
  - d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/ sebaris dengan nomor; dan
  - e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).
2. Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:
- a. alinea pembuka;
  - b. isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
  - c. alinea penutup
3. Kaki
- Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

Contoh susunan dan bentuk Surat Undangan Internal

|  |   |
|--|---|
|                       | <p>PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR<br/>NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....<br/>Telepon ..... Faksimil .....<br/>E-mail ..... Website .....</p> <hr/> |
| <p>Tempat, Tol, Bln, Thn</p>   |   |
| Nomor  | : .....   |
| Sifat  | : .....   |
| Lampiran   | : .....   |
| Hal  | : Undangan  |
| Yth.   | .....<br>.....<br>.....   |
| <p>(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)</p> <p>.....<br/>.....</p>  |   |
| Hari   | : .....   |
| Tanggal  | : .....   |
| Waktu  | : .....   |
| Tempat   | : .....   |
| Acara  | : .....   |
| <p>(Alinea Penutup)</p> <p>.....</p>   |   |
| <p>Nama Jabatan</p> <p>Tanda tangan dan Cap lembaga</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>Pangkat</p> <p>Nip.</p> |   |
| Tembusan:  |   |
| 1.   | .....   |
| 2.   | .....   |
| 3.   | .....   |

## Contoh susunan dan bentuk Lampiran Surat Undangan Internal

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
|   | Lampiran Surat .....              |
|   | Nomor : ...../...../...../.....   |
|   | Tanggal : .....                   |
| <b>DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG</b> |                                   |
| 1.  | .....                             |
| 2.  | .....                             |
| 3.  | .....                             |
| 4.  | .....                             |
| 5.  | .....                             |
| 6.  | .....                             |
| 7.  | .....                             |
| 8.  | .....                             |
| 9.  | .....                             |
| 10.   | .....                             |
|   | Nama Jabatan,                     |
|   | (Tanda Tangan dan Cap<br>Lembaga) |
|   | Nama Lengkap                      |

### J. Susunan dan bentuk Surat Panggilan

#### 4. Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri dari:

- a. kop surat panggilan yang ditandatangani sendiri oleh Bupati menggunakan lambang negara yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat panggilan yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah menggunakan logo, tulisan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar dan nama perangkat daerah yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/ sebaris dengan nomor; dan
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat panggilan (jika diperlukan).

5. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat panggilan terdiri dari:

- d. alinea pembuka;
- e. isi surat panggilan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;  
dan
- f. alinea penutup

6. Kaki

Bagian kaki surat panggilan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat panggilan.

SALINAN

Contoh susunan dan bentuk Surat Panggilan

|   |   |
|---|---|
|  | <b>PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR</b><br><b>NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH</b><br>Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....<br>Telepon ..... Faksimil .....<br>E-mail ..... Website ..... |
| <hr/>   |   |
|   | <u>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</u>   |
| Nomor : .....   |   |
| Sifat : .....   |   |
| Lampiran : .....  |   |
| Hal : <u>Panggilan</u>  |   |
| <br><u>Yth</u> .....  |   |
| .....   |   |
| .....   |   |
| .....   |   |
| <br><u>Dengan ini diminta kedatangan Saudara</u> .....                            |   |
| <u>pada:</u>  |   |
| <u>Hari</u> : .....   |   |
| <u>Tanggal</u> : .....  |   |
| <u>Pukul</u> : .....  |   |
| <u>Tempat</u> : .....   |   |
| <u>Menghadap kepada</u> : .....   |   |
| <u>Alamat</u> : .....   |   |
| <u>Untuk</u> : .....  |   |
| .....   |   |
| .....   |   |
| <u>Pejabat Pembuat keterangan</u>   |   |
| <u>Tanda Tangan dan Cap</u>   |   |
| Nama Lengkap .....  |   |
| NIP .....   |   |

K. Susunan dan bentuk Surat Dinas

1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani sendiri oleh Bupati menggunakan lambang negara yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat dinas yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah menggunakan logo, tulisan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar dan nama perangkat daerah yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;

- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/ sebaris dengan nomor;
  - e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat; dan
  - f. alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.
2. Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.
  3. Kaki  
Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
    - a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
    - b. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
    - c. nama lengkap pejabat/ penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
    - d. stempel/ cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
    - e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Contoh Susunan dan bentuk Surat Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos  
Telepon Faksimil  
E-mail Website

---

Tempat Tgl. Bln. Tbn

✚

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

Yth. ....

.....

.....

..... (Alinea Pembuka) .....

.....

..... (Alinea isi) .....

.....

..... (Alinea Penutup) .....

.....

Nama Jabatan

Tanda tangan dan Cap lembaga

Nama Lengkap  
Pangkat  
Nip.

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

Alamat Lengkap

L. Susunan dan bentuk Surat Perjanjian

1. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a. lambang negara (untuk Bupati) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk Kepala Perangkat Daerah atau lembaga lainnya) yang diletakkan disebalah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b. judul perjanjian; dan
- c. nomor.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak

### 3. Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama.

SALINAN

Contoh susunan dan bentuk Surat Perjanjian

 PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR  
DAN



.....

TENTANG

.....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di .....,  
yang bertanda tangan dibawah ini

1. .... : ..... selanjutnya disebut sebagai pihak I  
2. .... : ..... selanjutnya disebut sebagai pihak II

bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang .....,  
yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1  
TUJUAN KERJA SAMA

.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

Pasal 4  
PEMBIAYAAN

.....

Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua bola dia atau *force majeure* napa dipertimbangkan kemukakan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang dimaksud *force majeure* adalah
  - a. Bencana alam;
  - b. Tindakan pemerintah dibidang fiskal dan moneter;
  - c. jika mana yang tidak mengizinkan .
- (3) Perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7

Penutup

---

|                |                |
|----------------|----------------|
| Nama Institusi | Nama Institusi |
| Nama Jabatan,  | Nama Jabatan,  |
| Tandatangan    | Tandatangan    |
| Nama           | Nama           |

M. Susunan dan bentuk Surat Kuasa

1. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a. kop surat kuasa terdiri menggunakan lambang negara atau logo, tulisan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar dan nama perangkat daerah yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- b. judul surat kuasa; dan
- c. nomor surat kuasa.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

## Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa

|   |   |
|---|---|
|  | <b>PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR</b><br><b>NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH</b><br>Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....<br>Telepon ..... Faksimil .....<br>E-mail ..... Website ..... |
| <b>SURAT KUASA</b><br>Nomor .....   |   |
| Yang bertandatangan dibawah ini,  |   |
| Nama  <br>jabatan<br>alamat   | : .....<br>: .....<br>: .....   |
| memberi kuasa kepada  |   |
| nama<br>jabatan<br>alamat   | : .....<br>: .....<br>: .....   |
| untuk .....   |   |
| Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.                   |   |
| Penerima Kuasa  | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  |
| Nama Lengkap<br>NIP   | Pemberi Kuasa<br>Materai dan tanda tangan<br>Nama Lengkap<br>NIP  |

## N. Susunan dan bentuk Berita Acara

### 1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- kop berita acara, menggunakan lambang negara atau logo, tulisan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar dan nama perangkat daerah yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- judul berita acara;
- nomor berita acara.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- tulisan hari, tanggal, bulan dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- substansi berita acara;
- keterangan yang menyebutkan adanya lampiran;
- penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

### 3. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/ pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Contoh Susunan dan bentuk Berita Acara



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR  
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....  
Telepon ..... Faksimil .....  
E-mail ..... Website .....

---

BERITA ACARA  
NOMOR .....

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

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

dan

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

  1. ....
  2. dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

|  |  |
|--|--|
| Pihak Kedua,<br>Tanda tangan<br>Nama Lengkap | Pihak Pertama,<br>Tanda tangan<br>Nama Lengkap |
|--|--|

Mengetahui/ Mengesahkan  
Nama Jabatan  
Tanda Tangan  
Nama Lengkap  
NIP .....

O. Susunan dan bentuk Surat Keterangan

1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a. kop surat keterangan, menggunakan lambang negara atau logo, tulisan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar dan nama perangkat daerah yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- b. judul surat keterangan; dan
- c. nomor surat keterangan.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang membuat surat

keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Contoh dan bentuk Surat Keterangan tentang seseorang

|   |                                 |          |          |
|---|---------------------------------|----------|----------|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR |          |          |
|   | NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH    |          |          |
|   | Jalan                           | Nomor    | Kode Pos |
|   | Telepon                         | Faksimil | E-mail   |

---

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

|         |   |       |
|---------|---|-------|
| Nama    | : | ..... |
| NIP     | : | ..... |
| Jabatan | : | ..... |

dengan ini menerangkan bahwa

|                   |   |       |
|-------------------|---|-------|
| Nama              | : | ..... |
| NIP               | : | ..... |
| Pangkat/ golongan | : | ..... |
| Jabatan           | : | ..... |
| dan seterusnya    | : | ..... |

.....

.....

.....

.....

tempat, tanggal bulan dan tahun  
Pejabat Pembuat keterangan

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap  
NIP .....

Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan tentang Hal/ Peristiwa

|  |   |
|--|---|
|   | <p>PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR<br/>NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....<br/>Telepon ..... Faksimil .....<br/>E-mail ..... Website .....</p> |
| <p>SURAT KETERANGAN<br/>NOMOR .....</p>  |   |
| <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama .....<br/>NIP .....<br/>Jabatan .....</p>  |   |
| <p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....<br/>tahun ..... jam ..... telah terjadi hal/ peristiwa:</p> <p>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....</p> |   |
| <p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya  </p>   |   |
| <p>tempat, tanggal bulan dan tahun<br/>Pejabat Pembuat keterangan</p>  |   |
| <p>Tanda Tangan dan Cap</p> <p>Nama Lengkap<br/>NIP .....</p>  |   |

P. Susunan dan bentuk Surat Pengantar

1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- kop surat pengantar, menggunakan logo, tulisan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar dan nama perangkat daerah yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- nomor;
- tanggal;
- nama jabatan/ alamat yang dituju; dan

- e. tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital.
2. Batang Tubuh  
Batang tubuh surat pengantar terdiri dari:
  - a. nomor urut;
  - b. jenis yang dikirim;
  - c. banyaknya naskah/ barang; dan
  - d. keterangan.
3. Kaki  
Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:
  - a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
    - 1) nama jabatan pembuat pengantar;
    - 2) tanda tangan;
    - 3) nama dan NIP; dan
    - 4) cap/ stempel
  - b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
    - 1) nama jabatan penerima;
    - 2) tanda tangan;
    - 3) nama dan NIP;
    - 4) cap/ stempel;
    - 5) nomor telepon/ facsimile; dan
    - 6) tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

## Contoh Susunan dan bentuk Surat Pengantar

|   | <p>PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR<br/>NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....<br/>Telepon ..... Faksimil .....<br/>E-mail ..... Website.....</p> |           |                              |           |            |  |  |  |  |
|--|--|-----------|------------------------------|-----------|------------|--|--|--|--|
| <p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun<br/>Yth. ....<br/>.....<br/>.....</p>  |  |           |                              |           |            |  |  |  |  |
| <p><b>SURAT PENGANTAR</b><br/>NOMOR: .....</p>   |  |           |                              |           |            |  |  |  |  |
| <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Naskah Dinas yang Dikirimkan</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> |  | No.       | Naskah Dinas yang Dikirimkan | Banyaknya | Keterangan |  |  |  |  |
| No.  | Naskah Dinas yang Dikirimkan   | Banyaknya | Keterangan                   |           |            |  |  |  |  |
|  |  |           |                              |           |            |  |  |  |  |
| <p>Diterima tanggal .....</p>  |  |           |                              |           |            |  |  |  |  |
| <p>Penerima<br/>Nama Jabatan</p>   | <p>Pengirim<br/>Nama Jabatan</p>   |           |                              |           |            |  |  |  |  |
| <p>Tanda tangan dan Cap</p>  | <p>Tanda tangan dan Cap</p>  |           |                              |           |            |  |  |  |  |
| <p>Nama Lengkap<br/>NIP.</p>   | <p>Nama Lengkap<br/>NIP.</p>   |           |                              |           |            |  |  |  |  |
| <p>Nomor telepon .....</p>   |  |           |                              |           |            |  |  |  |  |

### Q. Susunan dan bentuk Pengumuman

#### 1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- kop pengumuman, menggunakan logo, tulisan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar dan nama perangkat daerah yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
- tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- a. alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

3. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e. cap dinas

## Contoh Susunan dan bentuk Pengumuman

|   |  |
|---|--|
|  | PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR<br>NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH                                      |
|   | Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....<br>Telepon ..... Faksimil .....<br>E-mail ..... Website ..... |
| <b>PENGUMUMAN</b><br>NOMOR: .....   |  |
| <b>TENTANG</b><br>.....<br>.....  |  |
| .....<br>.....<br>.....   |  |
| .....<br>.....<br>.....   |  |
| .....<br>.....  |  |
| Dikeluarkan di .....<br>Pada tanggal .....  |  |
| Nama Jabatan .....  |  |
| Tandan Tangan dan Cap .....   |  |
| Nama Lengkap .....  |  |
| Nip .....   |  |

### R. Susunan dan bentuk Laporan

#### 1. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

#### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- a. Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- d. Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ ucapan terima kasih.

#### 3. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;

- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Susunan dan bentuk Laporan

|   |  |
|---|--|
|    | <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR</b><br/> <b>NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH</b></p> <p>Jalan ..... Nomor ..... Kode Pos .....</p> <p>Telepon ..... Faksimil .....</p> <p>E-mail ..... Website .....</p> |
| <p>LAPORAN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p><b>A. Pendahuluan</b></p> <p>1. <b>Umum</b></p> <p>2. <b>Maksud dan Tujuan</b></p> <p>3. <b>Ruang Lingkup</b></p> <p>4. <b>Dasar</b></p> <p><b>B. Kegiatan yang dilaksanakan</b></p> <p>.....</p> <p><b>C. Hasil yang Dicapai</b></p> <p>.....</p> <p><b>D. Simpulan dan Saran</b></p> <p>.....</p> <p><b>V. Penutup</b></p> <p>.....</p> |  |
| <p>Dibuat di .....</p> <p>pada tanggal .....</p> <p>Nama Jabatan Pembuat Laporan</p> <p>Tanda tangan dan Cap</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP.</p>  |  |

S. Susunan dan bentuk Telaah Staf

1. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- a. judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b. uraian singkat tentang permasalahan

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- a. Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;

- b. Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
  - c. Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
  - d. Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin datau dapat dilakukan;
  - e. Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
  - f. Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
3. Kaki
- Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
  - b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
  - c. nama lengkap; dan
  - d. daftar lampiran (jika diperlukan).

## Contoh Susunan dan bentuk Telaah Staf

### TELAAHAN STAF TENTANG

.....

#### I. Persoalan

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

#### II. Praanggapan

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

#### III. Fakta yang Mempengaruhi

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

#### IV. Analisis

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

#### V. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar.

#### VI. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat  
Telaahan Staf.

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIP

## **BAB II**

### **PEMBUATAN NASKAH DINAS**

#### A. Penomoran Naskah Dinas

1. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan):

PERATURAN BUPATI ACEH BESAR  
NOMOR 27 TAHUN 2018  
TENTANG  
HASIL ANALISIS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN ACEH BESAR

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN BUPATI ACEH BESAR  
NOMOR 448 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI, PENGELOLA PENGADUAN DAN  
PEJABAT PENGHUBUNG SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN  
PELAYANAN PUBLIK NASIONAL DENGAN APLIKASI LAYANAN ASPIRASI  
PENGADUAN ONLINE RAKYAT PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR  
TAHUN 2021

3. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/ SURAT TUGAS  
NOMOR KP.00.00/2350/2020

Keterangan

KP.00.00 : Kode Klasifikasi;  
2350 : Nomor Urut Surat;  
2020 : Tahun terbit.

4. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (nota dinas):

Nomor: 190/KN.01/XI/2020

Keterangan:

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/ kalender  
KN.01 : Kode Klasifikasi  
XI : Bulan ke-11 (November)  
2020 : Tahun 2020

5. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah korespondensi ekstern (surat dinas):

R/01/KP.01/VI/2013

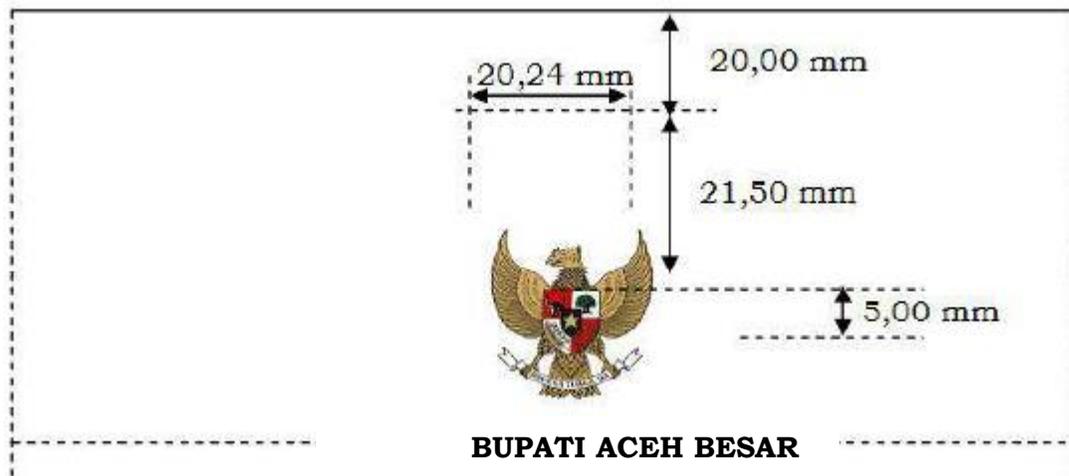


B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan

1. Bentuk dan Spesifikasi Nop Naskah Dinas Bupati

Bentuk kop naskah dinas Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan bupati aceh besar. Tulisan bupati aceh besar dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.

Contoh:



2. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

Bentuk kop naskah dinas Perangkat Daerah menggunakan logo Pemerintah Kabupaten Aceh Besar di sebelah kanan, tulisan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar dicetak dengan huruf kapital arial 14, nama Perangkat Daerah yang di cetak tebal dengan huruf kapital arial 18 dan alamat dicetak menggunakan huruf kapital disetiap awal kata dengan huruf arial 12. Kop Perangkat daerah dicetak berjarak 10 mm dari tepi atas kertas.

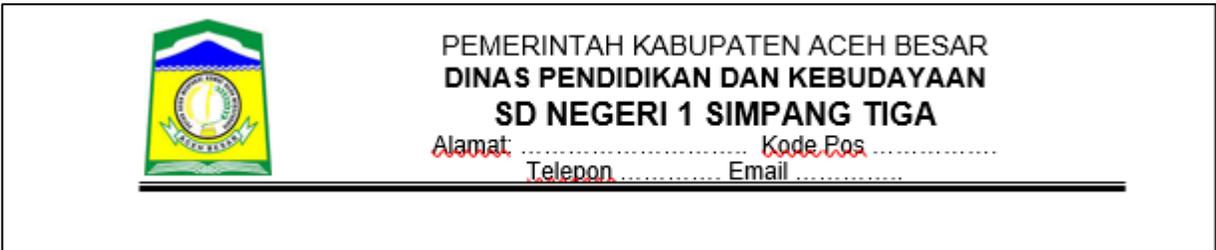
Contoh Kop Perangkat Daerah:



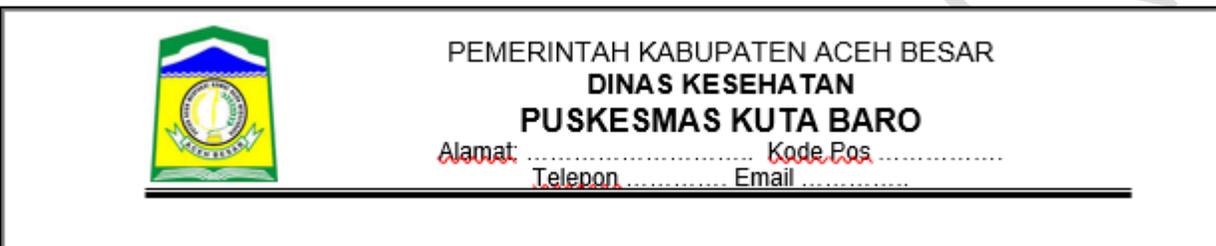
Contoh Kop Kecamatan



### Contoh Kop Sekolah



### Contoh Kop Puskesmas

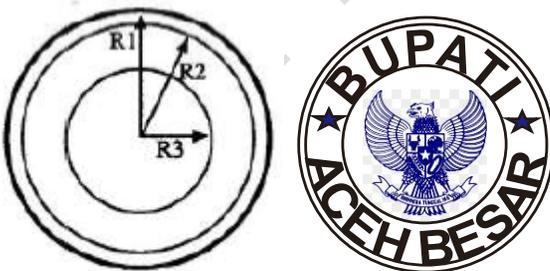


### C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan

Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:

1. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R_1 = 18,5\text{ mm}$ ,  $R_2 = 17,5\text{ mm}$ , dan  $R_3 = 13,5\text{ mm}$ . Tebal garis lingkaran  $R_1 = +0,8\text{ mm}$ ,  $R_2 = R_3 = +0,2\text{ mm}$ .
2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan Bupati yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Aceh Besar. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran  $18 \times 19\text{ mm}$ . Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

Contoh Cap/ Stempel Bupati



Contoh Cap/ Stempel Perangkat Daerah



Contoh Cap/ Stempel Sekolah



Contoh Cap/ Stempel Puskesmas



SALINAN

### BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### A. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

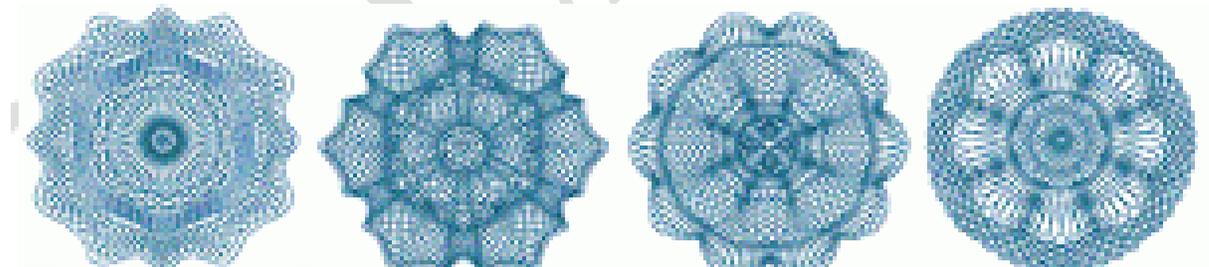
Contoh:



#### B. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

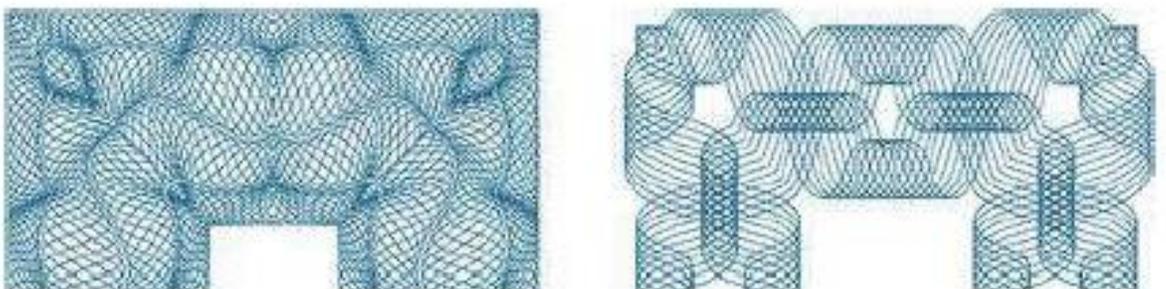
Contoh :



#### C. *Guilloche*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

Contoh:



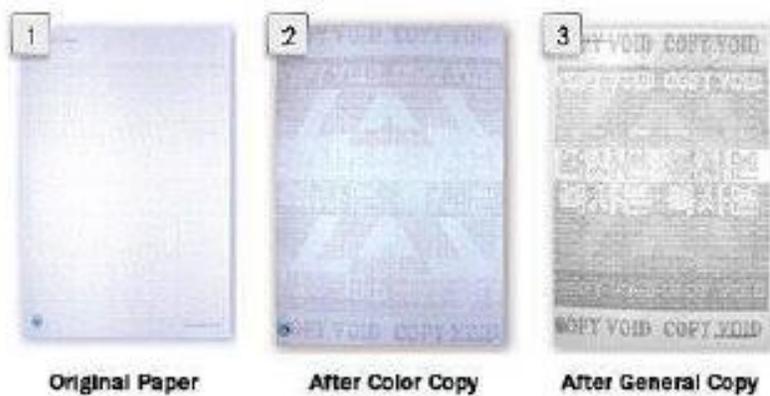
D. *Filter Image*

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, teks tidak dapat terbaca. Contoh:

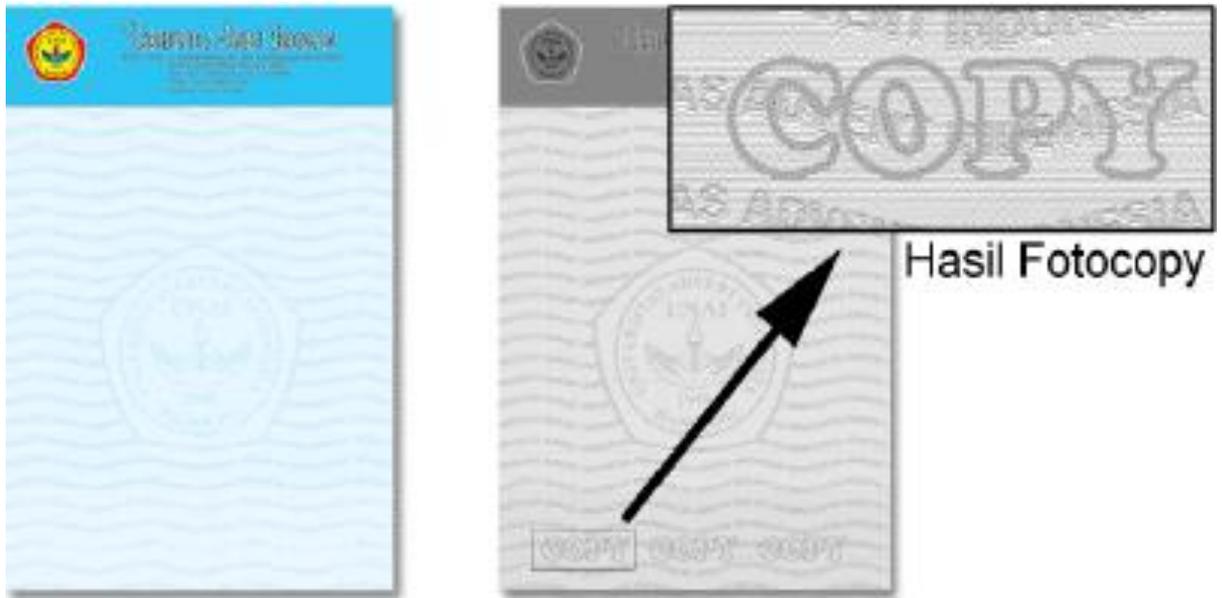


E. *Anticopy*

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi. Contoh:



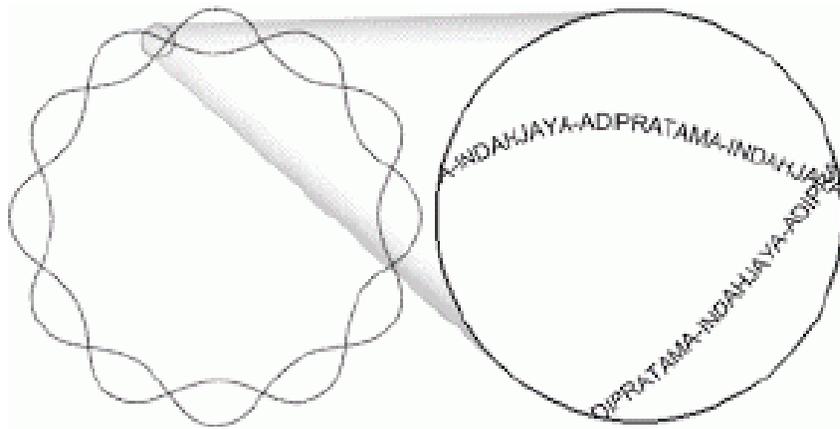
SecuPaper Sample



F. *Microtext*

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

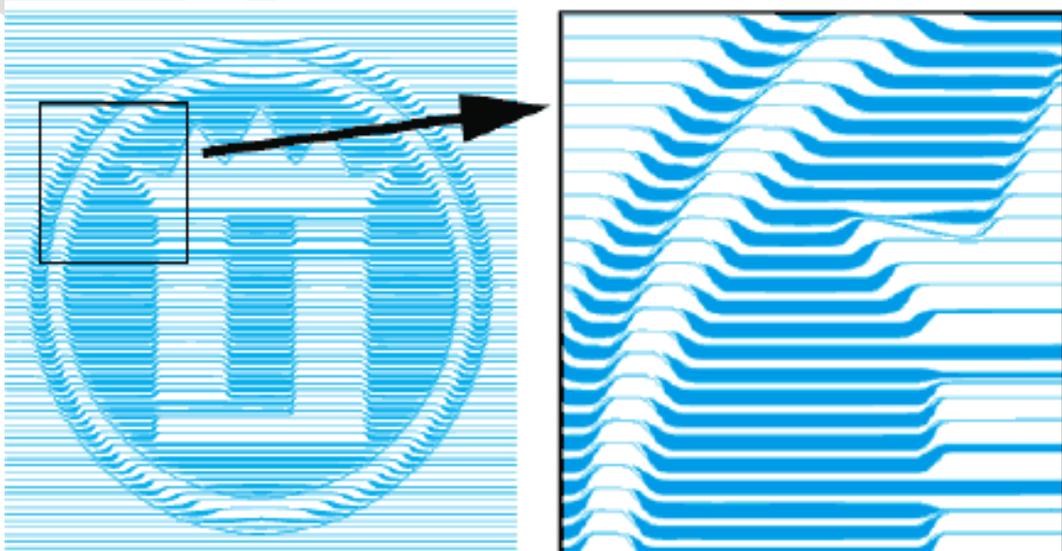
Contoh:



G. *Line with modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengabali penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

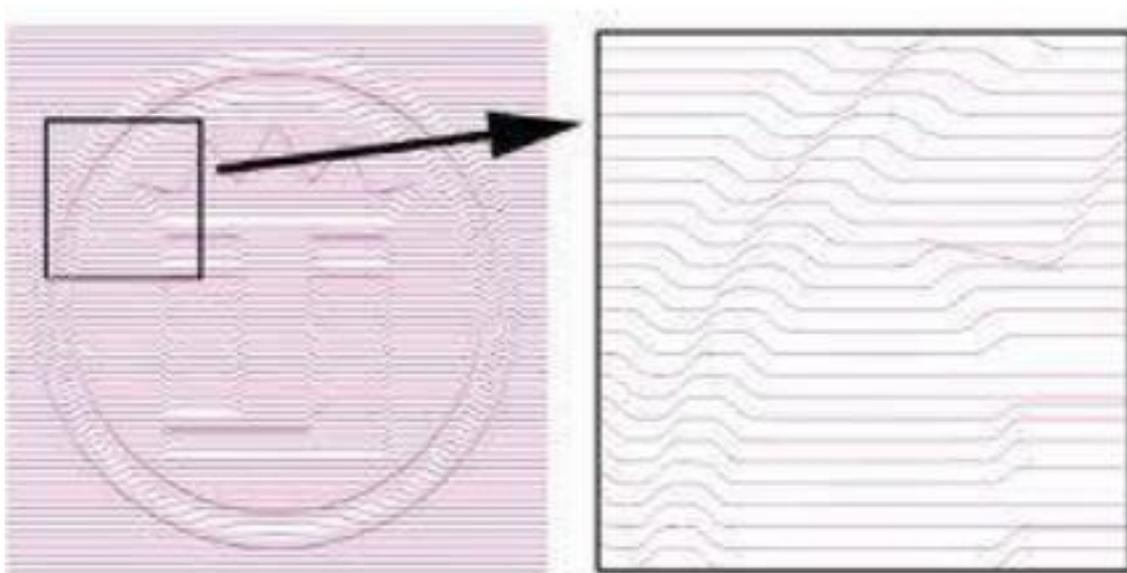
Contoh:



#### H. Relief motif

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah desain *relief* (motif) terkesan timbul.

Contoh:



#### I. Invisible ink

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh:



**BAB IV**  
**PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS**

A. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/ keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada pimpinan unit organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/ pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/ pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervise, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan.
  - b. Pimpinan organisasi perangkat daerah memperoleh penyerahan/ pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
  - c. Contoh susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

| No | Jenis Naskah Dinas     | Bupati | Wakil Bupati | Sekda | Asisten | Staf Ahli | Kepala Perangkat Daerah | Sekretaris DPRK | Kepala UPTD | Sekretaris Perangkat Daerah | Kabag/ Kabid | Kasubbag/ Kasubbid/ Kasi |
|----|------------------------|--------|--------------|-------|---------|-----------|-------------------------|-----------------|-------------|-----------------------------|--------------|--------------------------|
| 1  | Peraturan              | √      |              |       |         |           |                         |                 |             |                             |              |                          |
| 2  | Keputusan              | √      |              |       |         |           |                         |                 |             |                             |              |                          |
| 3  | Instruksi              | √      |              |       |         |           |                         |                 |             |                             |              |                          |
| 4  | Surat Edaran           | √      |              |       |         |           |                         |                 |             |                             |              |                          |
| 5  | Surat Biasa            | √      | √            | √     |         |           | √                       | √               | √           | √                           |              |                          |
| 6  | Surat Keterangan       | √      | √            | √     |         |           | √                       | √               | √           | √                           |              |                          |
| 7  | Surat Perintah         | √      | √            | √     |         |           | √                       | √               | √           | √                           | √            |                          |
| 8  | Surat Perjalanan Dinas |        |              | √     |         |           | √                       | √               | √           | √                           |              |                          |
| 9  | Nota Dinas             | √      | √            | √     | √       | √         | √                       | √               | √           | √                           | √            | √                        |
| 10 | Memorandum             | √      | √            | √     | √       |           | √                       | √               | √           | √                           |              |                          |
| 11 | Surat Undangan         | √      | √            | √     |         |           | √                       | √               | √           | √                           |              |                          |
| 12 | Surat Dinas            | √      | √            | √     |         |           | √                       | √               | √           | √                           |              |                          |
| 13 | Surat Perjanjian       | √      | √            | √     |         |           | √                       | √               | √           | √                           |              |                          |
| 14 | Surat Kuasa            | √      | √            | √     |         |           | √                       | √               | √           | √                           |              |                          |
| 15 | Berita Acara           | √      |              | √     |         |           | √                       | √               | √           | √                           |              |                          |
| 16 | Surat Pengantar        | √      | √            | √     |         |           | √                       | √               | √           | √                           |              |                          |
| 17 | Lembar Disposisi       | √      | √            | √     | √       |           | √                       | √               | √           | √                           |              |                          |
| 18 | Laporan                | √      | √            | √     | √       | √         | √                       | √               | √           | √                           |              |                          |
| 19 | Rekomendasi            | √      | √            | √     |         |           | √                       | √               | √           | √                           |              | √                        |
| 20 | Pengumuman             | √      |              | √     |         |           | √                       | √               | √           | √                           | √            |                          |
| 21 | Telaah Staf            |        |              |       | √       | √         | √                       | √               | √           | √                           | √            | √                        |
| 22 | Notulen                |        |              |       |         |           | √                       | √               | √           | √                           |              |                          |
| 23 | Piagam                 | √      |              | √     |         |           | √                       | √               | √           | √                           |              |                          |
| 24 | Sertifikat             | √      |              | √     |         |           | √                       | √               | √           | √                           |              |                          |
| 25 | STTP                   | √      |              | √     |         |           | √                       | √               | √           | √                           |              |                          |
| 26 | Surat Panggilan        | √      |              | √     |         |           | √                       | √               | √           | √                           |              |                          |

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Contoh penggunaan "atas nama" (a.n.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh 1:

a.n. BUPATI ACEH BESAR  
SEKRETARIS DAERAH,  
  
(tanda tangan)  
  
Drs. SULAIMI, M.Si  
Pangkat  
Nip. 19740723 199311 1 002

Contoh 2:

a.n. KEPALA BKPSDM KABUPATEN ACEH BESAR  
SEKRETARIS,  
,  
  
(tanda tangan)  
  
EDI HERMANSYAH, ST  
Pangkat  
Nip.

Contoh 3:

a.n. CAMAT KOTA JANTHO  
SEKRETARIS CAMAT,  
  
(tanda tangan)  
  
SYAHRIZAL, SH  
Pangkat  
Nip.

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dan untuk beliau dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh 1:

a.n. BUPATI ACEH BESAR  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,  
  
(tanda tangan)  
  
JAMALUDDIN, S.Sos., MM  
Pangkat  
Nip. 19650818 198703 1 020

Contoh 2:

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI,  
  
(tanda tangan)  
  
FADHIL, SE  
Pangkat  
Nip. 19650818 198703 1 020

D. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Contoh 1:

Pj. BUPATI ACEH BESAR,

RUSLI MUHAMMAD

E. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Contoh 1:

Plt. BUPATI ACEH BESAR  
WAKIL BUPATI,

HUSAINI A. WAHAB

Contoh 2:

Plt. Kepala Bagian Umum

tanda tangan

Nama Lengkap

NIP: .....

F. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Contoh 1:

Plh. BUPATI ACEH BESAR  
WAKIL BUPATI,

HUSAINI A. WAHAB

Contoh 2:  
Plh. Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Kabupaten Aceh Besar

Nama Lengkap  
NIP

BUPATI ACEH BESAR,

MAWARDI ALI

SALINAN