



BUPATI ACEH BESAR

PERATURAN BUPATI ACEH BESAR

NOMOR 5 TAHUN 2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BESAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.
 - b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 39 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar sudah tidak sesuai dengan perkembangan Organisasi, peraturan perundang-undangan dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Besar tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kabupaten Aceh Besar di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6926)
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. 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 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
12. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
13. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BESAR TENTANG 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 penyelenggaraan 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 penyelenggara pemerintahan 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. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Aceh Besar yang anggotanya dipilih melalui Pemilihan Umum.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

dk

9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
10. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.
11. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
12. 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.
13. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
14. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan
Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

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

d

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Qanun;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. Peraturan DPRK.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRK;
- c. Keputusan Pimpinan DPRK; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRK.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, Aparatur Sipil Negara dan pegawai tidak tetap.

A ←

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 11

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

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus
Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula/notulen;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula/ Notulen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Qanun.

- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRK.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

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

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

dk

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas Bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas Bupati; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

sl

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 25

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

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

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

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 27

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

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran F4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali naskah dinas laporan menggunakan kertas ukuran A4.

L
d

Pasal 29

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta
Pasal 30

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

Bagian Keenam
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
Pasal 31

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

Pasal 32

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

47

Pasal 33

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

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi
Pasal 34

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

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman
Pasal 35

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

Bagian Kesembilan
Tembusan
Pasal 36

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

Bagian Kesepuluh
Lampiran
Pasal 37

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

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel
Pasal 38

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

21

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

A

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

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

Pasal 45

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;

- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 46

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

Pasal 47

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 48

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

Bagian Keduabelas

Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.

25

- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
- a. map Naskah Dinas Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Perangkat Daerah.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. map Naskah Dinas Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- d

- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing
Pasal 53

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

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS
Pasal 54

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; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 55

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

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

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

Pasal 61

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

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Pengendalian Naskah Dinas Keluar
Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 69

- (1) Bupati membantu Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.
- (2) Dalam hal pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar, Bupati dapat menunjuk unit kerja yang membidangi tata laksana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Besar.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 70

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 39 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar (Berita Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2021 Nomor 39, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

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

Ditetapkan di Kota Jantho

pada tanggal 27 Maret 2025
27 Ramadhan 1446

BUPATI ACEH BESAR,

MUHARRAM IDRIS

Ditetapkan di Kota Jantho

pada tanggal 27 Maret 2025
27 Ramadhan 1446

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BESAR,

BAHRUL JAMIL

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR TAHUN 2025 NOMOR 6

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ACEH BESAR

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

BAB I SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS
A. Contoh Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

	
BUPATI ACEH BESAR	
SURAT PERINTAH	
NOMOR.....	
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa
Dasar	: 1. 2.
Memberi Perintah	
Kepada	: 1. Nama Pangkat/ gol. NIP Jabatan
	: 2. Nama Pangkat/ gol. NIP Jabatan
	: 3. dan seterusnya
Untuk	: 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Bupati Aceh Besar,	
Tanda tangan dan stempel	
Nama Lengkap	

✓
2

Contoh Format Surat Perintah Perangkat Daerah

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

↳

↳

2. Surat Tugas

Contoh Format Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati


BUPATI ACEH BESAR
SURAT TUGAS
NOMOR.

Dasar : 1.
: 2.

MENUGASKAN

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/ gol. :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/ gol. :
NIP :
Jabatan :
3. dan seterusnya

Untuk : 1.
: 2.
: 3.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Aceh Besar,
Tanda tangan dan stempel

Nama Lengkap

✓

d

Contoh Format Surat Tugas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos
Telepon Faksimil
E-mail Website

SURAT TUGAS

NOMOR.

Dasar : 1.
: 2.

MENUGASKAN

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

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

3. dan seterusnya

Untuk : 1.
: 2.
: 3.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Lengkap

Pangkat

NIP

3. Surat Perjalanan Dinas

Bagian Depan Surat



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Prof. A. Madjid Ibrahim Kota Jantho Kode Pos 23911
Telepon (0651) 92195 Faksimil 92055
E-mail..... Website.....

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran		
2	Nama/NIP. Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	NIP	Keterangan
8.	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun/Kode Rekening	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....
Pengguna Anggaran
Tanda tangan dan stempel
(Nama Lengkap)
NIP.

✓

✓

Bagian Belakang Surat

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pejabat Yang Berwenang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....) NIP
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP
VI. Tiba di : Tempat Kedudukan : Pada tanggal : Pejabat Yang Berwenang Kuasa Pengguna Anggaran (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
VII. Catatan lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat Yang Berwenang yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	
Pengguna Anggaran, Tanda tangan dan stempel (Nama Lengkap) NIP.	

2

d

2. Memo



BUPATI ACEH BESAR

MEMO

Yth. :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Aceh Besar,

Tanda Tangan dan stempel

Nama Lengkap

dl

3. Disposisi

		PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH		
		Jalan Nomor Kode Pos Telepon Faksimil E-mail Website		
LEMBAR DISPOSISI				
Surat dari :		Ditenma Tgl :		
No. Surat :		No Agenda :		
Tgl. Surat :		Sifat :		
		<input type="checkbox"/> Sangat segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :				
Diteruskan kepada Sdr:		Dengan hormat harap:		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasikan		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Dan seterusnya				
Catatan :				
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)				
Nama Pangkat NIP				

✓

✓

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

- Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati


BUPATI ACEH BESAR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

..... (Alinea Pembuka)

..... (Alinea Isi)

..... (Alinea Penutup)

Bupati Aceh Besar,
Tanda Tangan dan stempel
Nama Lengkap

Jalan Prof. A. Majid Ibrahim Telp. (0851) 92198
Fax. (0851) 92055 Kota Jantho 23911

←

d

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos
Telepon Faksimil
E-mail Website

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

..... (Alinea Pembuka)

..... (Alinea Isi)

..... (Alinea Penutup)

Nama Jabatan.

Tanda Tangan dan stempel

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Jalan Prof. A. Majid Ibrahim Telp. (0651) 92198
Fax. (0651) 92055 Kota Jantho 23911

L

sl

D.Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI ACEH BESAR

INSTRUKSI BUPATI ACEH BESAR

NOMOR

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 :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Aceh Besar,

Tanda tangan dan stempel

Nama Lengkap

✓

✓

3. Surat Kuasa



BUPATI ACEH BESAR

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini,

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Pemberi Kuasa

Bupati Aceh Besar,

matrai

Nama Lengkap

d

4. Berita Acara



BUPATI ACEH BESAR

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

Pihak Kedua	Dibuat di
	Pihak Pertama
	Bupati Aceh Besar.
Tanda tangan	Tanda tangan dan stempel
Nama Lengkap	Nama Lengkap
Pangkat	
NIP	

Mengetahui/ Mengesahkan
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

L

L

Contoh Berita Acara Perangkat Daerah



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

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

Pihak Kedua,

Tanda tangan

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Dibuat di.....

Pihak Pertama,
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Lengkap

Mengetahui/ Mengesahkan
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

✓

✓

5. Surat Keterangan



BUPATI ACEH BESAR

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :

jabatan : Bupati Aceh Besar

dengan ini menerangkan bahwa

nama :

NIP :

pangkat/ golongan :

jabatan :

dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
Bupati Aceh Besar.

Tanda tangan dan stempel

Nama Lengkap

↳

↳

Contoh Surat Keterangan Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
	NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH
	Jalan Nomor Kode Pos
	Telepon Faksimil
	E-mail Website
<hr/>	
SURAT KETERANGAN NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
nama	:
jabatan	:
dengan ini menerangkan bahwa	
nama	:
NIP	:
pangkat/ golongan	:
jabatan	:
dan seterusnya	
.....	
.....	
.....	
Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun Nama Jabatan,	
Tanda tangan dan stempel	
Nama Lengkap Pangkat NIP	

✓

✓

Contoh Surat Keterangan Perangkat Daerah tentang Hal/ Peristiwa

	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
	NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH
	Jalan Nomor Kode Pos
	Telepon Faksimil
	E-mail Website
<hr/>	
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	

✓

✓

6. Surat Pengantar



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH**

Jalan Nomor Kode Pos
Telepon Faksimil
E-mail Website

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Yth.
.....
di

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

Nomor telepon

Pengirim
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

✓

d

7. Pengumuman



BUPATI ACEH BESAR

**PENGUMUMAN
NOMOR :**

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Bupati Aceh Besar.

Tanda Tangan dan stempel
Nama Lengkap

✓

✓

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos
Telepon Faksimil
E-mail Website

LAPORAN
TENTANG

A. Pendahuluan.

1. Umum/Latar Belakang

2. Landasan Hukum

3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan, Pembuat Laporan

Tanda tangan dan stempel

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos
Telepon Faksimil
E-mail Website

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan
.....
.....

II. Praanggapan
.....
.....

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
.....
.....

IV. Analisis
.....
.....

V. Kesimpulan
.....
.....

VI. Saran
.....
.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan stempel

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

2

10. Notulen/Notula

	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Kode Pos Telepon Faksimil E-mail Website
NOTULA	
Sidang/Rapat	:
Hari/Tanggal	:
Surat Undangan	:
Waktu Sidang/Rapat	:
Acara	: 1. 2. dan seterusnya
Pimpinan Sidang/Rapat	:
Ketua	:
Sekretaris	:
Pencatat	:
Peserta Sidang/Rapat	: 1. 2. dan seterusnya
Pimpinan Sidang/Rapat Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi Kegiatan Sidang/Rapat).....	
Pimpinan Sidang/Rapat Nama Jabatan, Tanda tangan dan stempel Pangkat NIP	

↳

↓

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos
Telepon Faksimil
E-mail Website

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
di

..... pada:
hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

Nama Jabatan.

Tanda Tangan dan stempel

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.....

2

d

12. Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos
Telepon Faksimil
E-mail Website

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan stempel

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

↳

↳

13. Surat Panggilan



BUPATI ACEH BESAR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor.....
pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap :
kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Aceh Besar,
Tanda tangan dan stempel
Nama Lengkap

✓

✓

Contoh Surat Panggilan Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos

Telepon..... Faksimil

E-mail..... Website.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hai : Panggilan

Yth.

di

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

..... pada:

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Menghadap

kepada :

Alamat :

Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Lengkap

Pangkat

NIP

✓

✓

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati


BUPATI ACEH BESAR

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :

Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal
Bupati Aceh Besar,

Tanda tangan dan stempel

Nama Lengkap

4

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos
Telepon Faksimil
E-mail Website

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan

Tanda tangan dan stempel

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

L

L

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos
Telepon Faksimil
E-mail Website

LEMBARAN KABUPATEN ACEH BESAR

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

Diundangkan dalam Lembaran Kabupaten

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Aceh Besar.

Tanda tangan dan stempel
Nama Lengkap

2

16. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos
Telepon Faksimil
E-mail Website

BERITA KABUPATEN ACEH BESAR

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

Nomor :

TENTANG

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Aceh Besar.

Tanda Tangan dan stempel

Nama Lengkap

4

17. Surat Rekomendasi

Contoh Format Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati


BUPATI ACEH BESAR

REKOMENDASI.....
NOMOR

a. Dasar :
.....

b. Menimbang :
.....

Bupati Aceh Besar, memberikan rekomendasi kepada :

a. Nama/Obyek :
.....

b. Jabatan/Tempat/Identitas :
.....

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
Bupati Aceh Besar,

Tanda Tangan dan stempel
Nama Lengkap

✓

✓

Contoh Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos

Telepon..... Faksimil

E-mail..... Website.....

REKOMENDASI.....
NOMOR

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

(Kepala Perangkat Daerah) Kabupaten Aceh Besar, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/Obyek :
.....
b. Jabatan/Tempat/Identitas :
.....

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
(Nama Jabatan),

Tanda Tangan dan stempel

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

↳

↳

18. Radiogram



BUPATI ACEH BESAR
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI :					
UNTUK :					
TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA					
Nomor :					
.....					
..... KMA					
..... TTK DUA					
AAA TTK					
..... TTK KMA					
BBB TTK					
..... TTK KMA					
CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal Waktu Pembuatan.....					
Pengirim :	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Nama :					
Tanda Tangan :					

✓

d

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan/ Pelatihan (STTPP)



BUPATI ACEH BESAR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Bupati Aceh Besar Berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas Foto 4x6	Nama :
	Tempat tanggal lahir :
	NIP/NRP :
	Pangkat Gol. Ruang :
	Jabatan :
	Instansi :
	Kualifikasi :

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi yang diselenggarakan oleh badan Pendidikan dan pelatihan Provinsi di
Dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Aceh Besar.
Tanda Tangan dan Stempel
Nama Lengkap

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan badan Diklat)

.....

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

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala (Perangkat Daerah,
Tanda Tangan dan Stempel
Pangkat
NIP

L

d

20. Sertifikat



BUPATI ACEH BESAR

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

Nip :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Aceh Besar.

Tanda Tangan dan Stempel

Nama Lengkap

←

d

21. Piagam



BUPATI ACEH BESAR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI ACEH BESAR. Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat Tanggal lahir :

Nip/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Aceh Besar,

Tanda Tangan dan Stempel

Nama Lengkap

✓

✓

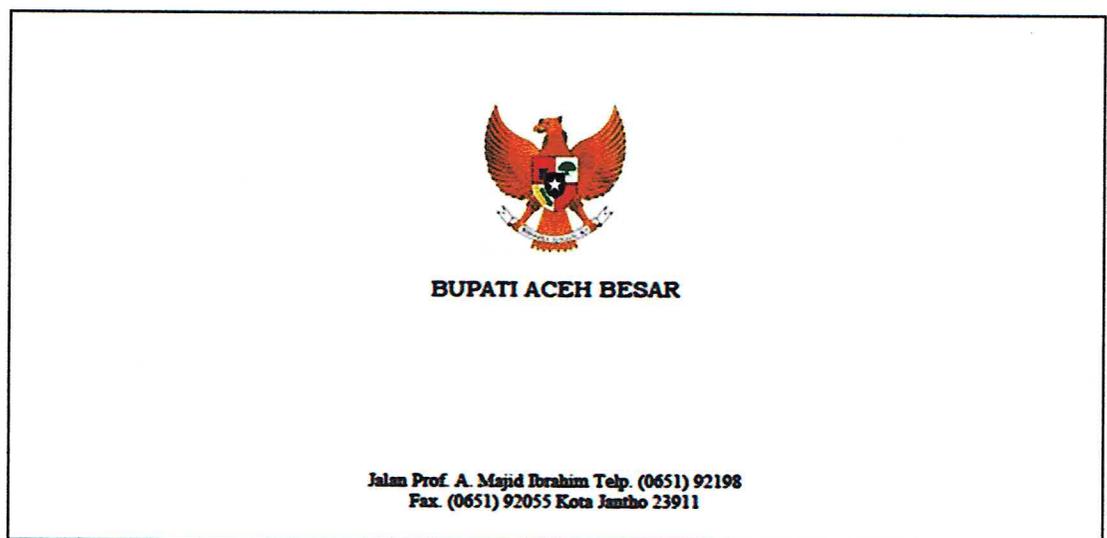
II. KOP, PENOMORAN DAN KLASIFIKASI

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2.5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Prof. A. Madjid Ibrahim Kota Jantho Kode Pos 23911
Telepon (0651) 92195 Faksimil (0651) 92055



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Prof. A. Madjid Ibrahim Nomor 1 Kota Jantho Kode Pos 23917
Telepon (0651) 92609 Faksimil (0651) 92609
E-mail: arpus.jantho@gmail.com Website: arpus.acehbesarkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
KECAMATAN INDRAPURI
Jalan Banda Aceh-Medan KM 26 Kode Pos 23363
Telepon Faksimil
E-mail: Website:



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 KUTA MALAKA
Jalan Kode Pos
Telepon E-mail:



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS KUTA BARO
Jalan Kode Pos
Telepon E-mail:

C. Penomoran Naskah Dinas

a. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/ SURAT TUGAS
NOMOR 000.1.2/105/2023

Keterangan:

000.1.2 : Kode Klasifikasi;
105 : Nomor Urut Surat;
2023 : Tahun terbit.

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

Nomor: 190/000.8.2.2/XI/2022

Keterangan:

190 : Nomor urut Naskah Dinas Korespondensi/ Nota Dinas dalam satu tahun takwim/ kalender
000.8.2.2 : Kode Klasifikasi
XI : Bulan ke-11 (November)
2022 : Tahun terbit

Handwritten signature and mark

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

Nomor: B/020/000.9.5/X/2023

Keterangan:

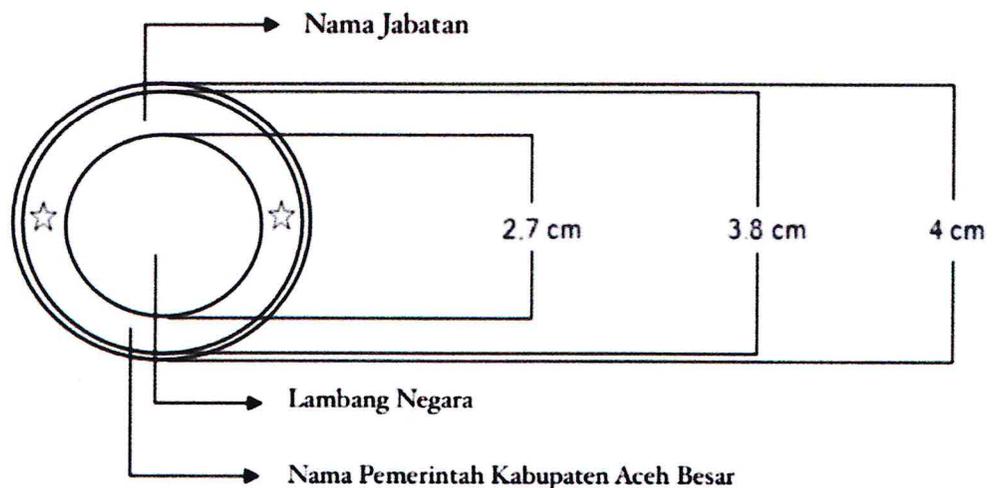
- B : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat *Biasa*
020 : Nomor urut Naskah Dinas Korespondensi/ Nota Dinas dalam satu tahun takwim/ kalender
000.9.5 : Kode Klasifikasi
X : Bulan
2022 : Tahun terbit

III. BENTUK/UKURAN STEMPEL NASKAH DINAS

A. Stempel Bupati

Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Jabatan Bupati



Handwritten blue marks, including a checkmark and a signature-like mark.

B. Stempel Perangkat Daerah

Stempel Perangkat Pemerintah Daerah berbentuk lingkaran berisi nama kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

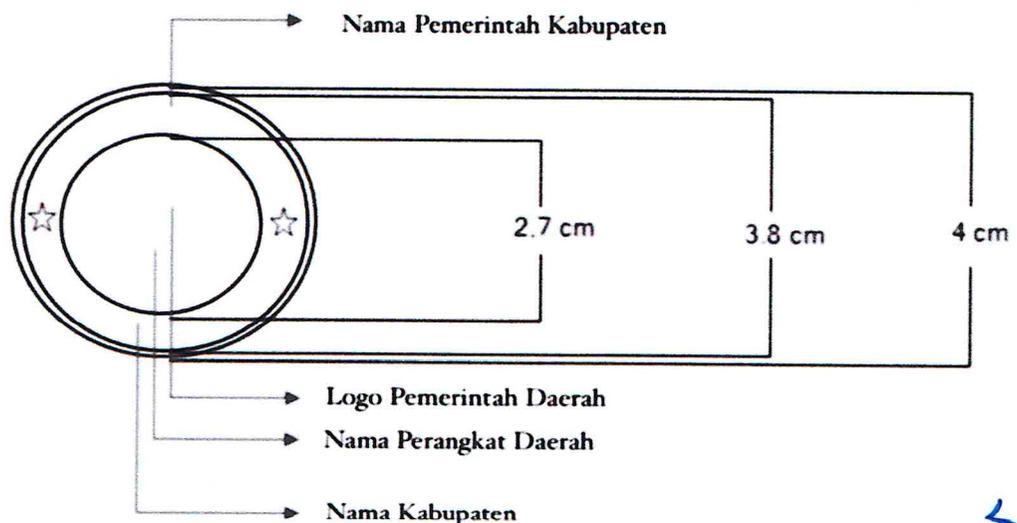
Contoh Stempel Perangkat Daerah

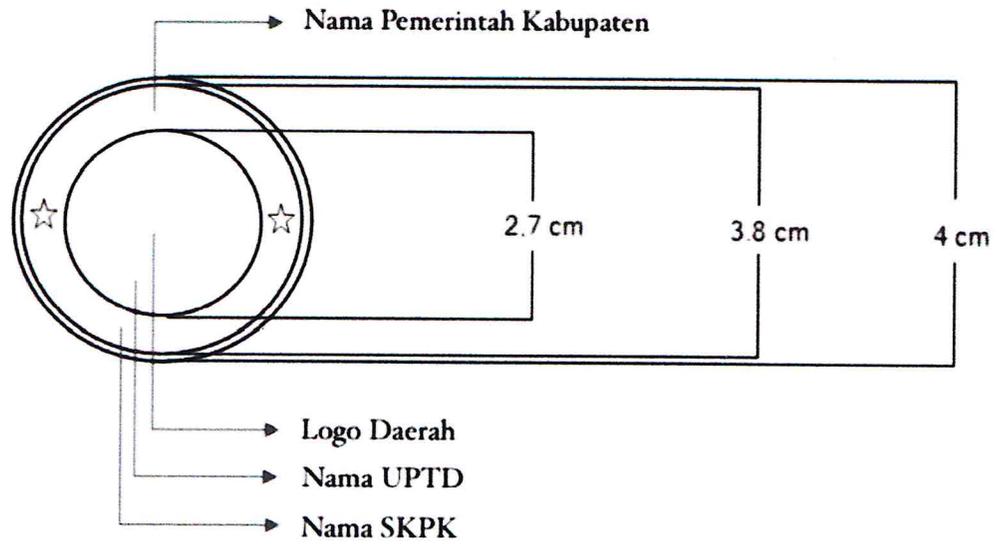


C. Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/Badan Layanan Umum

Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.





Contoh Stemple Pelaksana Teknis Dinas dan/Badan Layanan Umum



Contoh Stemple Sekolah



Handwritten blue marks, possibly initials or a signature.

D. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

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



E. Ketentuan Stempel

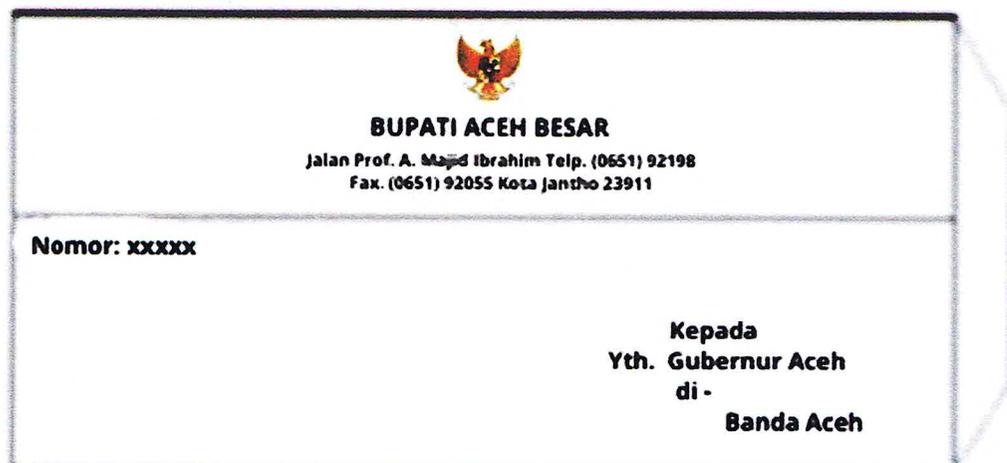
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- Biro/ Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

F. Pengaman Stempel

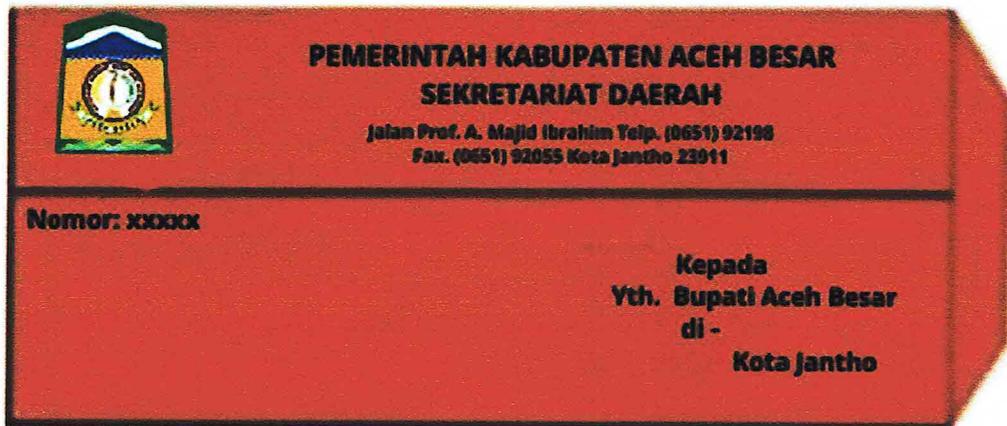
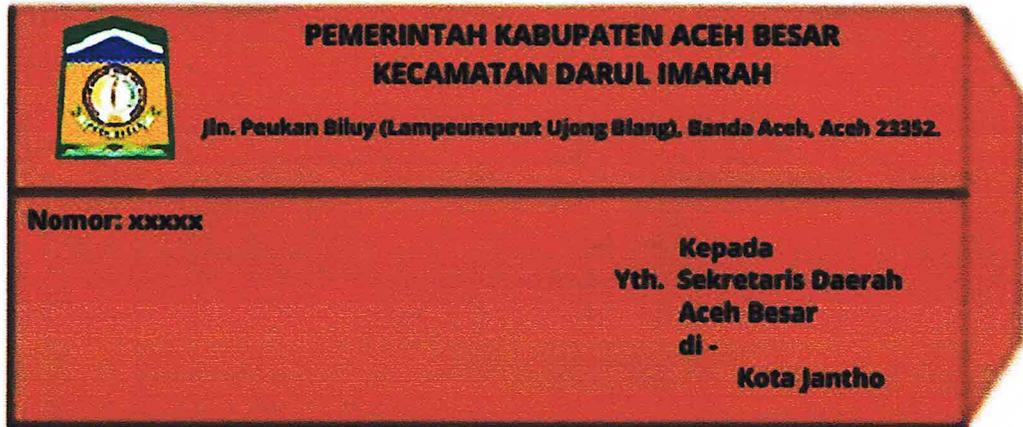
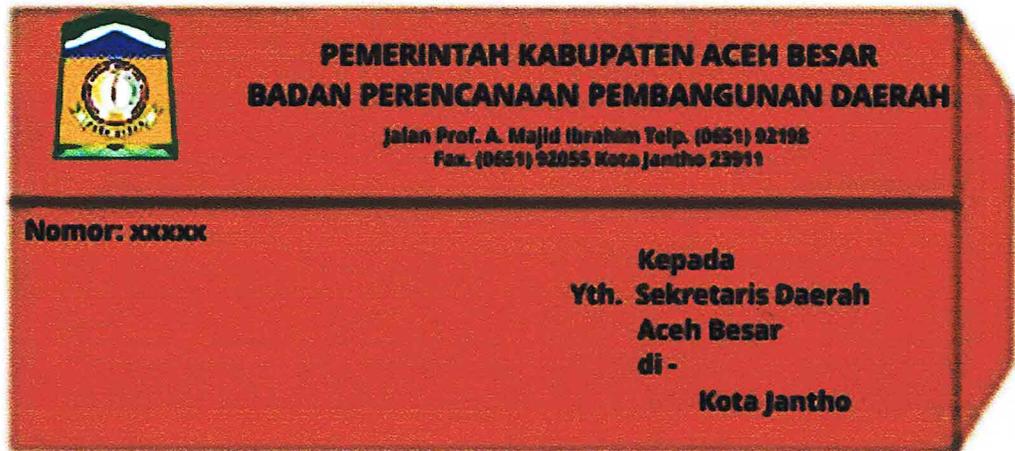
- Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar menggunakan kode rahasia.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Besar.

IV. AMPLOP

A. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Jabatan

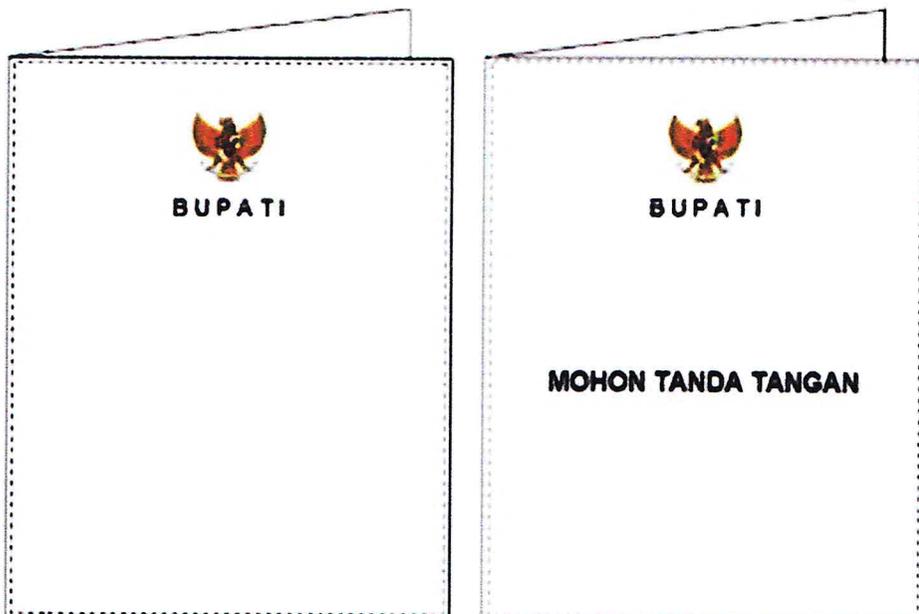


B. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



V. MAP

1) Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Jabatan Bupati

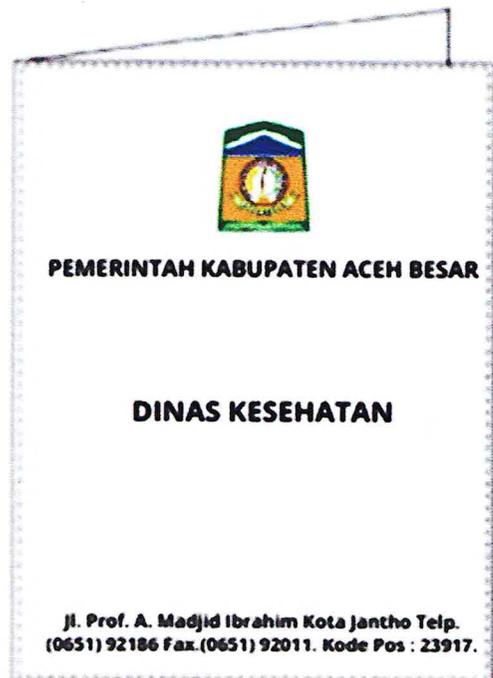
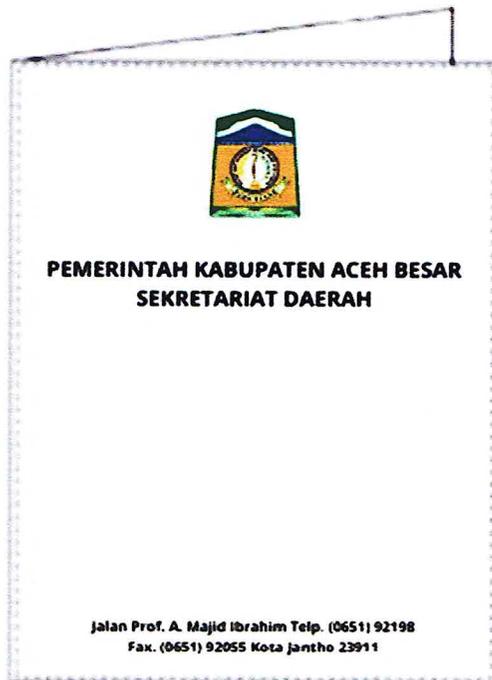


Handwritten blue marks, possibly initials or a signature, located at the bottom right of the page.

- 2) Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah/Setara Jabatan Pimpinan Tinggi

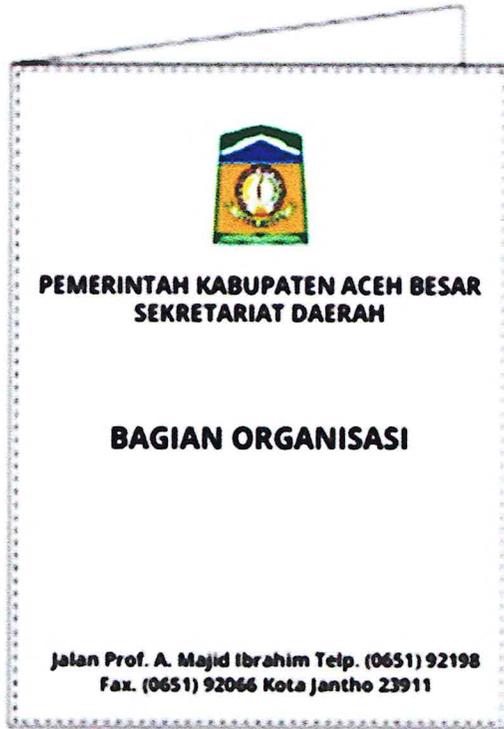


- 3) Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Perangkat Daerah



✓
d

4) Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Bagian Sekretariat Daerah



VI. PARAF

1. Paraf Hierarki

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf Koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN ADMINISTRATOR	
Dst	

BAB VI KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

A. Kewenangan Penandatanganan

1. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
2. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.

3. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
- 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

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

1
d

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

↳
↳

	s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo: x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	
--	--	--

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

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	a. telaah staf; b. laporan; dan c. nota dinas

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas;	a. Keputusan b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan;	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk

A

	<p>g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota n. pengajuan konsep o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.</p>	<p>g. sertifikat; dan h. pengumuman.</p>	<p>hukum Keputusan Gubernur berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penanda tangan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat</p>
--	--	--	--

2

			menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.
--	--	--	--

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

21

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/ KEPALA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH/ KEPALA CABANG DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perialanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

27

	<ul style="list-style-type: none"> j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir. 	
--	---	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan; dan b. surat edaran 	naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan Kecamatan

↳
A

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT	KETERANGAN
SEKRETARIS CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Camat.

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

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

G. Pelimpahan Kewenangan

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;

Handwritten mark: a blue checkmark and a blue 'd'.

- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Kode Pos Telepon Faksimil E-mail Website
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.	
Nomor :	
Sifat :	
Lampiran :	
Hal : Undangan	
Yth.	
di	
..... (Aline Pembuka dan Aline Isi)	
..... pada:	
hari/tanggal :	
waktu :	
tempat :	
acara :	
..... (Aline Penutup)	
..... Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum Tanda Tangan dan stempel Nama Lengkap Pangkat NIP.....	
Tembusan : Sekretaris Daerah	

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

~
d

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n Bupati Aceh Besar Sekretaris Daerah, u.b Asisten Administrasi Umum Tanda Tangan dan Stempel Nama Pangkat NIP

3. Penggunaan Pelaksanaan Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Aceh Besar Tanda Tangan dan Stempel Nama
--

- 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt.jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang dilanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi Tanda Tangan dan Stempel Nama Pangkat NIP

Handwritten mark resembling a stylized 'd' or '2' in blue ink.

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Aceh Besar
Tanda Tangan dan Stempel
Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi
Tanda Tangan dan Stempel
Nama
Pangkat
NIP

3) Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Aceh Besar
Tanda Tangan dan Stempel
Nama

Handwritten blue mark resembling a stylized 'L' or '7' with a small 'd' below it.

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah
Tanda Tangan dan Stempel
Nama

4) Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Bupati Aceh Besar
Tanda Tangan dan Stempel
Nama

BUPATI ACEH BESAR,

ttd.

MUHARRAM IDRIS