



**PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 8 TAHUN 2010**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA**



**DIPERBANYAK OLEH :
BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI
SETDAKAB PIDIE JAYA
TAHUN 2010**



BUPATI PIDIE JAYA

**PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 8 TAHUN 2010**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA**

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan Bupati Pidie Jaya tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4683);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 11971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pidie Jaya.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pidie Jaya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
7. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRK, Dinas Kabupaten, Lembaga Teknis Kabupaten, Kecamatan, Gampong.
8. Satuan kerja perangkat daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Pidie Jaya.
9. Satuan kerja perangkat daerah kabupaten selanjutnya disebut SKPK Kabupaten Pidie Jaya adalah sekretariat daerah, sekretariat DPRK, Dinas Kabupaten, Lembaga Teknis Kabupaten, Kecamatan, Gampong. Unit pelaksanaan teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian unsur dinas atau badan.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan,

pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinassan.

11. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinassan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan pemerintahan daerah.
12. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lembaga/logo dan cap dinas.
13. Stempel/cap dinas adalah suatu tanda indentitas dari suatu jabatan atau SKPK.
14. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPK tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
15. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPK tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah dinas.
16. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
17. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggungjawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
18. Mandat adalah perubahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang diberi mandat.
19. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
20. Peraturan Daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
21. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
22. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
23. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.

24. Keputusan Kepala SKPK adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
25. Intruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
26. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat Biasa adalah yang berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
30. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
31. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
32. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan untuk pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
34. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
35. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang disebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
36. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.

37. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
38. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
39. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
40. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis pada bawahan.
41. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapatan dan saran-saran secara sistimatis.
42. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
43. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
44. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang suatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
45. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
46. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
47. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
48. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
49. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangini oleh kedua belah pihak.
50. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
51. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
52. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
53. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

54. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan setingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
55. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
56. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
57. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
58. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimasud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa indonesia yang baik, benar dan langsung.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimasud dalam Pasal 2 huruf b dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimasud dalam Pasal 2 huruf c yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimasud dalam Pasal 2 huruf d yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam suatu kesatuan sistem.

- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. Tingkat keamanan;
- d. Kecepatan proses;
- e. Penggunaan kertas surat;
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. Warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

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

- a. Instansi penerimaan penindaklanjuti surat yang diterima melalui terhadap :
 1. diangenda dan diklasifikasi surat serta didistribusikan keunit pengelola.
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan;
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. Copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

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

- a. konsep surat diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditanda tangani oleh pajabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

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

- a. Surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungan dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. Surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disingrasi bangsa.

- c. Surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. Surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. Surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf d sebagai berikut :

- a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima;
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

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

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

Pasal 12

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

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan produk hukum dilingkungan pemerintah Kabupaten, terdiri atas:

- a. Peraturan daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan bersama Bupati; dan
- d. Keputusan Bupati;

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat dilingkungan pemerintah daerah, terdiri atas:

- a. Intruksi;
- b. Surat edaran;
- c. Surat biasa;
- d. Surat keterangan;
- e. Surat perintah;
- f. Surat izin;
- g. Surat perjanjian;
- h. Surat perintah tugas;
- i. Surat perintah perjalanan dinas;
- j. Surat kuasa;

- k. Surat undangan;
- l. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. Surat panggilan;
- n. Nota dinas;
- o. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. Lembaran disposisi;
- q. Telaahan staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Surat pengantar;
- v. Telegram;
- w. Lembaran daerah;
- x. Berita daerah;
- y. Berita acara;
- z. Notulen;
- aa. Memo;
- bb. Daftar hadir;
- cc. Piagam;
- dd. Sertifikat; dan
- ee. STTPP.

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. Merupakan pejabat sementara untuk jabatan Gubernur, Bupati dan Wali Kota.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu samapai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAAN,
DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 20

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pendetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

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

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas dilingkungan
Pemerintah Kabupaten

Pasal 22

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas :
 - a. peraturan daerah;
 - b. peraturan Bupati;

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

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;

- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perintah tugas;
- f. surat keterangan melaksanakan tugas;
- g. nota dinas;
- h. lembar disposisi;
- i. telaahan staf;
- j. laporan;
- k. rekomendasi; dan
- l. memo.

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

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan bupati; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - 1. surat edaran.
 - 2. surat biasa.
 - 3. surat keterangan.
 - 4. surat perintah.
 - 5. surat izin.
 - 6. surat perintah tugas.
 - 7. surat keterangan melaksanakan tugas.
 - 8. nota dinas.
 - 9. lembar disposisi.
 - 10. pengumuman.
 - 11. telegram.
 - 12. berita acara.
 - 13. piagam.
 - 14. sertifikat.

Pasal 25

(1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;

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

- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - 1. surat edaran.
 - 2. surat biasa.
 - 3. surat keterangan.
 - 4. surat perintah.
 - 5. surat izin.
 - 6. surat perjanjian.
 - 7. surat perintah tugas.
 - 8. surat undangan.
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas.
 - 10. surat panggilan.
 - 11. nota dinas.
 - 12. pengumuman.

13. telegram.
14. berita acara.
15. piagam.
16. sertifikat.
17. STTPP.

Pasal 26

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. Nota dinas;
 - b. Nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. Lembar disposisi;
 - d. Telaahan staf;
 - e. Laporan;
 - f. Surat pengantar;
 - g. Notulen; dan
 - h. Memo.

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

Pasal 27

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

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

Pasal 28

- (1) Kepala SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dalam Pasal 15 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembaran disposisi;
 - o. *talaahan staf*;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.

- (2) Kepala SKPK atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.

- (3) Kepala badan pendidikan dan pelatihan selaku kepala SKPK atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;

- b. surat undangan;
- c. pengumuman;
- d. laporan;
- e. telegram;
- f. piagam;
- g. sertifikat; dan
- h. STTPP.

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimasuk dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembaran disposisi;
 - o. talaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRK atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas;

Pasal 30

- (1) Kepala UPT dinas/badan mendatangi naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembaran disposisi;
 - m. talaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.

- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan mendatangi naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 31

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;

- f. nota dinas;
- g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- h. lembaran disposisi;
- i. talaahan staf;
- j. laporan;
- k. memo; dan
- l. daftar hadir.

- (2) Sekretaris atas nama kepala SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 32

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

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

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Keuchik menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;

- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembaran disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. berita daerah;
- t. berita acara;
- u. memo; dan
- v. daftar hadir.

- (2) Keuchik atas nama camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 35

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

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 36

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan Bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta Untuk Naskah Dinas

Pasal 37

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

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 38

Jenis stempel untuk naskah dinas dilingkungan daerah terdiri atas:

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

Pasal 39

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, stempel jabatan Bupati.
- (2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 40

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

- a. Stempel SKPK dan atau lembaga lain;
- b. Stempel SKPK untuk keperluan tertentu; dan
- c. Stempel UPT.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan isi

Pasal 41

Sebagai stempel jabatan Bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

Pasal 42

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi:

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

Pasal 43

(1) Ukuran stempel SKPK untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi:

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm;
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 44

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negaradengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPK yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPK dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Pengunaan

Pasal 45

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, kepala SKPK, Kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yangdiberi wewenang.

Pasal 46

perangkat daerah kabupaten yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 huruf b meliputi:

- a. skretariat daerah;
- b. sekretariat DPRK;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. geuchik; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 47

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

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 48

- (1) kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) kewenangan pemegang dan penyimpan stempel prangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPK.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan SKPK.

Bagian Kelima Pengamanan

Pasal 49

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas dilingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

BAB VII KONSEP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 50

Jenis kop naskah dinas dilingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 51

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, Bupati dan Wakil Bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah kabupaten memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas gampong memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, nama gampong, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dan ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPK yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh keuchik yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 53

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dan ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 54

Jenis sampul naskah dinas dilingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:

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

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna kuning.

Pasal 57

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

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 58

Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:

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

Pasal 59

Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 60

Ukuran papan nama di lingkungan kabupaten sebagai mana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 61

- (1) Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagai mana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a berisi tulisan Bupati, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b berisi tulisan pemerintah kabupaten dan nama SKPK yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati, perangkat kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB X PERUBAHAN, DAN PENCABUTAN

Pasal 64

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

BAB XI PELAPORAN

Pasal 65

- (1) Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas dilingkungan pemerintah kabupaten kepada gubernur.
- (2) Gubernur melaporkan pelaksanaan naskah dinas dilingkungan pemerintah provinsi dan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten.
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

- (1) Penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten diatur lebih lanjut dengan perturan gubernur dan perturan Bupati.
- (2) Perturan Gubernur dan peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 68

Bentuk dan susunan naskah dinaskah dinas, penempatan a.n, u.b, u.p, Plt, Plh dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam bab III, bab IV, bab V, bab VI, bab VII, bab VIII, dan bab IX tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 69

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini Mulai berlaku pada tanggal diundangan.

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 2 Agustus 2010 M
21 Sya'ban 1431 H

BUPATI PIDIE JAYA,

dto

M. GADE SALAM

Diundangan di Meureudu
pada tanggal 3 Agustus 2010 M
22 Sya'ban 1431 H

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE JAYA,**

dto

RAMLI DAUD

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2010 NOMOR 8

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



BUPATI PIDIE JAYA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....
BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang
bahwa.....

a.

b. bahwa.....

c. dan seterusnya;

Mengingat

1. Undang-undang.....

2. Peraturan Pemerintah.....

3. dan seterusnya;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN PIDIE JAYA

dan

BUPATI PIDIE JAYA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN DAERAH TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- (1);
- (2);

BAB II
(dan seterusnya)

.....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaga Daerah Kabupaten Pidie Jaya.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PIDIE JAYA,

M. GADE SALAM

Diundangkan di
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

NAMA
Pangkat
NIP.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA
TAHUN..... NOMOR



BUPATI PIDIE JAYA

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
BUPATI PIDIE JAYA,

- Menimbang : a. Bahwa;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya;
- mengingat : 1. Undang- Undang;
Peraturan Pemerintah.....;
2. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI
TENTANG.....;

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....
Pasal I

- (1);
(2);
(3) dan seterusnya;

BAB II
(dan seterusnya)

.....
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di
undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya,
memerintahkan pengundangan dengan
penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Pidie Jaya.

Ditetapkan di

pada tanggal

BUPATI PIDIE JAYA,

M. GADE SALAM

Diundangkan di

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA
TAHUN..... NOMOR

BAB II
(dan seterusnya)

.....
Peraturan Bersama Bupati dan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam *(Lembaran Daerah/Berita Daerah)*.

Ditetapkan di

pada tanggal

BUPATI PIDIE JAYA,

M. GADE SALAM

Diundangkan di

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN (Pemrakarsa)

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN (Pemrakarsa)

TAHUN..... NOMOR



BUPATI PIDIE JAYA
KEPUTUSAN BUPATI PIDIE JAYA

NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
BUPATI PIDIE JAYA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....;
KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

Salinan sesuai dengan aslinya

BUPATI PIDIE JAYA,

NAMA

M. GADE SALAM

**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**

KEPUTUSAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....
BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
BUPATI PIDIE JAYA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN** **BUPATI**
TENTANG.....

KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :

Ditetapkan di
pada tanggal

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

a.n. BUPATI PIDIE JAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

RAMLI DAUD



BUPATI PIDIE JAYA
INTRUKSI BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR

TENTANG

.....
BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
BUPATI PIDIE JAYA,

Dalam rangka.....
dengan ini mengintruksikan:

Kepada : 1.
 2.
 3.
 4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Intruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PIDIE JAYA,

Drs. H. M. GADE SALAM

Jalan Nomor, Provinsi
Telp. (0653) XXXXX (E-mail), Website www.....



BUPATI PIDIE JAYA

Meureudu,.....

Kepada

Yth.

.....

di -

.....

SURAT EDARAN

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

TENTANG

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

BUPATI PIDIE JAYA,

DRS. H. M. GADE SALAM

Jalan Nomor, Provinsi
Telp. (0653) XXXXX (E-mail), Website www.....



BUPATI PIDIE JAYA

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Meureudu,

BUPATI PIDIE JAYA,

Drs. H. M. GADE SALAM

Jalan Nomor, Provinsi

Telp. (0653) XXXXX (E-mail), Website www.....



BUPATI PIDIE JAYA

SURAT PERINTAH

NOMOR

Nama (yang memberikan perintah) :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama :

b. Jabatan :

Untuk :

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PIDIE JAYA,

Drs. H. M. GADE SALAM

Jalan Nomor, Provinsi
Telp. (0653) XXXXX (E-mail), Website www.....



BUPATI PIDIE JAYA

SURAT IZIN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PIDIE JAYA,

Drs. H. M. GADE SALAM

Jalan Nomor, Provinsi
Telp. (0653) XXXXX (E-mail), Website www.....



BUPATI PIDIE JAYA

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

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

1. PIHAK KE I
2. PIHAK KE II

Pasal

..... (Isi Perjanjian)

Pasal

..... Penutup

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

PIHAK KE II

PIHAK KE I
BUPATI PIDIE JAYA

MATERAI

Drs. H. M. GADE SALAM

NAMA JELAS

Pangkat

Nip

Saksi-saksi:

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

Jalan Nomor, Provinsi,
Telp. (0653) XXXXX (E-mail), Website www.....

NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
DAN
PEMERINTAH
REPUBLIK

Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya, dan Pemerintah Kabupaten, yang dalam hal ini disebut sebagai "Para Pihak".

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

Mengakui pentingnya kesetaraan dan saling menguntungkan
Merujuk kepada Nota Kesepakatan antara Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya, dan Pemerintah Kabupaten, dalam upaya untuk meningkatkan kerjasama, yang ditandatangani di Kota, tgl....., bln, tahun.

Sesuai dengan hukum, perturan dan prosedur administratif yang berlaku pada Daerah masing-masing

Telah mencapai kesepakatan sebagai berikut:

ARTIKEL 1
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KERJASAMA

Para pihak akan membentuk sebuah kerjasama Kota untuk meningkatkan dan memperluas kerjasama yang efektif dan saling menguntungkan bagi pengembangan kedua kota, dalam batas kemampuan keuangan dan teknis yang dimiliki, pada bidang-bidang sebagai berikut :

1.
2.

ARTIKEL 2 PEMBIAYAAN

Segala kegiatan yang mengacu kepada Nota kesepakatan ini bergantung kepada ketersediaan dana dan personal Para Pihak, serta sumberlain yang tersedia, yang disepakati oleh Para Pihak.

ARTIKEL 3 PENGATURAN TEKNIS

Untuk memfasilitasi pelaksanaan dari Nota kesepakatan ini, Para Pihak dapat membuat pengaturan program, proyek atau rencana tidak yang tercakup dalam keseluruhan dari Nota Kesepakatan ini, yang meliputi bidang-bidang sebagaimana tersebut didalam Artikek 1.

ARTIKEL 4 KELOMPOK KERJA

1.
2.

ARTIKEL 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara para pihak.

ARTIKEL 5

Setiap perselisihan yang timbul dalam penafsiran atau pelaksanaan Nota kesepakatan ini, akan diselesaikan secara damai melalui konsultasi negosiasi antara Para Pihak.

ARTIKEL 6 PERUBAHAN

Nota kesepakatan ini dapat diubah atau diperbaiki. Masing-masing pihak dapat meminta perbaikan atau perubahan. Segala bentuk perubahan ataupun perbaikan yang disepakati kedua belah pihak harus merupakan bagian integral dari Nota Kesepakatan ini. Perbaikan atau perubahan tersebut diberlakukan pada tanggal yang telah ditentukan oleh Para Pihak.

ARTIKEL 7
PEMBERLAKUAN, MASA BERLAKU DAN PENGAKHIRAN

1.
2.
3.

DENGAN DISAKSIKAN OLEH, pihak-pihak bahwa ini, sebagaimana telah disahkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten masing-masing, telah menandatangani Nota Kesepakatan ini.

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
REPUBLIK

BUPATI PIDIE JAYA
REPUBLIK INDONESIA

NAMA

DRS. H. M. GADE SALAM



BUPATI PIDIE JAYA

**SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR**

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PIDIE JAYA,

Drs. H. M. GADE SALAM

Jalan Nomor, Provinsi
Telp. (0653) XXXXX (E-mail), Website www.....



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
DINAS KESEHATAN**

Alamat : Jln. Iskandar Muda Telp. (0653)51292 Fax. 51293
Kode Pos 24186 Meureudu

Lembaran ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkutan yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembeban Anggaran a. Intansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

RAMLI DAUD, SH. MM

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

Selaku pelaksanaan Teknis Kegiatan

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

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

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

V. Tiba kembali di :

Pada tanggal :

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan diatas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN**

RAMLI DAUD, SH. MM

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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



BUPATI PIDIE JAYA

SURAT KUASA

Nomor.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama :
b. Jabatan :

MEMBERI KUASA

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN

Meureudu,
Yang memberi kuasa
BUPATI PIDIE JAYA,

NAMA
Pangkat
NIP.

Drs. H. M. GADE SALAM

Jalan Nomor, Provinsi
Telp. (0653) XXXXX (E-mail), Website www.....



BUPATI PIDIE JAYA

Meureudu,

Kepada

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

di -
.....

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

.....
.....
BUPATI PIDIE JAYA,

Drs. H. M. GADE SALAM

Catatan :
1.
2.

Jalan Nomor, Provinsi
Telp. (0653) XXXXX (E-mail), Website www.....



BUPATI PIDIE JAYA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
pangkat/golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
pangkat/golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan peraturan

Nomor..... Terhitung.....
Telah nyata menjalankan tugas
sebagai.....
di -

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

Meureudu,

BUPATI PIDIE JAYA,

Drs. H. M. GADE SALAM

Jalan Nomor, Provinsi
Telp. (0653) XXXXX (E-mail), Website www.....



BUPATI PIDIE JAYA

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Meureudu,
Kepada
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 PIDIE JAYA,

DRS. H. M. GADE SALAM

Jalan Nomor, Provinsi
Telp. (0653) XXXXX (E-mail), Website www.....



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
DINAS KESEHATAN**

Alamat : Jln. Iskandar Muda Telp. (0653)51292 Fax. 51293 Kode Pos 24186
Meureudu

NOTA - DINAS

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

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

KEPALA BKD

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
DINAS KESEHATAN**

Alamat : Jln. Iskandar Muda Telp. (0653)51292 Fax. 51293 Kode Pos 24186 Meureudu

Meureudu, 01

Januari 2010

Nomor :

Kepada
Yth.

di -
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk mohon persetujuan dan

Tanda tangan atas :

.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAPEDA

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP

Catatan : coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
DINAS KESEHATAN**

Alamat : Jln. Iskandar Muda Telp. (0653)51292 Fax. 51293 Kode Pos 24186 Meureudu

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :

No. Surat :

Tgl. Surat :

Diterima Tgl :

No. Agenda :

Sifat :

Sangat segera
Segera Rahasia

Perihal :

Diteruskan kepada Sdr.:

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

Dan seterusnya.....

Dengan hormat harap:

Tanggapan dan Saran

Proses lebih lanjut

Koordinasi/konfirmasikan

.....
.....

Catatan :

Nama Jabatan
Paraf dan tanggal

Nama Pejabat



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**

Alamat : Jln. Iskandar Muda Telp. (0653)51292 Fax. 51293 Kode Pos 24186 Meureudu

TELAAHAN STAF

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

Persoalan

- I. Praanggapan
- II. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- III. Analisis
- IV. Kesimpulan
- V. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

**Perangkat
NIP**



BUPATI PIDIE JAYA

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PIDIE JAYA,

Drs. H. M. GADE SALAM



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**

Alamat : Jln. Iskandar Muda Telp. (0653)51292 Fax. 51293 Kode Pos 24186 Meureudu

**LAPORAN
TENTANG**

.....

- II. Pendahuluan.
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- III. Kegiatan yang dilaksanakan,
- IV. Hasil yang dicapai,
- V. Kesimpulan dan Saran
- VI. Penutup.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Perangkat
NIP



BUPATI PIDIE JAYA

REKOMENDASI :

NOMOR

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

- a.
.....
- b.
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI PIDIE JAYA,

Drs. H. M. GADE SALAM



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**

Alamat : Jln. Iskandar Muda Telp. (0653)51292 Fax. 51293 Kode Pos 24186 Meureudu

Meureudu, 01 Januari 2010

Kepada

Yth.

di -

SURAT KETERANGAN

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP.

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP

Nomor telepon

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....TT AAA TTK
KMA.....TTK
 BBB TTK
KMA.....TTK
CCK TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

	No.K ode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Opertor
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Jabatan :					
Tanda tangan :					

Tanggal waktu pembuatan

LEMBARAN DAERAH.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH

.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

BERITA DAERAH.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA
DAERAH.....

Nomor :

TENTANG

.....
..... dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH

.....,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.



BUPATI PIDIE JAYA
BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
BUPATI PIDIE JAYA

NAMA PEJABAT

DRS. H. M. GADE SALAM

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**

Alamat : Jln. Iskandar Muda Telp. (0653)51292 Fax. 51293 Kode Pos 24186 Meureudu

NOTOLEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

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

.....
**PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN**

**NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.**



BUPATI PIDIE JAYA

MEMO

Dari :
Kepada :

ISI :

.....

.....

.....

.....

Meureudu,

BUPATI PIDIE JAYA,

DRS. H. M. GADE SALAM



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**

Alamat : Jln. Iskandar Muda Telp. (0653)51292 Fax. 51293 Kode Pos 24186 Meureudu

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

No	Nama	Jabatan/ Pangkat	Tanda Tangan	Ket
1.				
2.				
3.				
Dan Se terus nya				

Meureudu,
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.



BUPATI PIDIE JAYA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI PIDIE JAYA.....dengan ini memberikan penghargaan
kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Istansi :

.....

.....

.....

.....

Meureudu,

BUPATI PIDIE JAYA,

DRS. H. M. GADE SALAM



BUPATI PIDIE JAYA

S E R T I F I K A T

Di berikan kepada :

Nama :
NIP :
Instansi :

**Sebagai/atas partisipasinya dalamyang
diselenggarakan
oleh.....Dari
tanggal..... s.d bertempat di.....**

Meureudu,

BUPATI PIDIE JAYA,

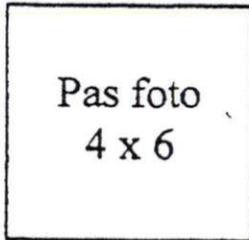
DRS. H. M. GADE SALAM



BUPATI PIDIE JAYA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Bupati Pidie Jaya..... Berdasarkan PP nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/ Tanggal lahir :/.....
NIP/NRP : 000000000000/0000
Pangkat/Gol.Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

LULUS

Kualifikasi :

Pada pendidikan dan pelatihan.....Kabupaten/kota.....yang diselenggarakan oleh badan pendidikan dan pelatihan kabupaten/kota di..... dari tanggal.....sampai dengan.....yang meliputi.....

Meureudu,

BUPATI PIDIE JAYA,

DRS. H. M. GADE SALAM

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

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

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

Meureudu,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
.....



BUPATI PIDIE JAYA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :/...../DDN

Bupati Pidie Jaya Berdasarkan PP nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

Nama :
Tempat/ Tanggal lahir :/.....
NIP/NRP : 000000000000/0000
Pangkat/Gol.Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :

Kualifikasi : LULUS

Pada pendidikan dan pelatihan.....Kabupaten Pidie Jaya yang diselenggarakan oleh badan pendidikan dan pelatihan kabupaten Pidie Jaya dari tanggal.....sampai dengan.....yang meliputi.....

Meureudu,
a.n. BUPATI PIDIE JAYA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH

NAMA PEJABAT

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

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

Meureudu,.....

KEPALA BIDANG DIKLAT

.....

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

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

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI PIDIE JAYA
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. CAMAT MEUREUDU
SEKRETARIS CAMAT

RAMLI DAUD, SH. MM
Pembina Utama Muda
Nip. 19691231 198503 1 053

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

a.n. GEUCHIK GAMPONG
SEKRETARIS DESA,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

2. Penggunaan "u.b.":

a.n. BUPATI PIDIE JAYA
SEKRETARIS DAERAH,
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

a.n. BUPATI PIDIE JAYA
SEKRETARIS DAERAH,
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP.

3. Penggunaan "Plt"

Plt. BUPATI PIDIE JAYA
WAKIL BUPATI

YUSUF IBRAHIM

4. Penggunaan "Plh"

Plh. BUPATI PIDIE JAYA
WAKIL BUPATI

YUSUF IBRAHIM

5. Penggunaan "Pj"

Pj. BUPATI PIDIE JAYA

Drs. H. Salman Ishak

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

- a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil bupati, Sekretaris Daerah, Asisiten, Sekretaris DPRK, Kepala dinas, Kepala Badan, Inspektur dan Direktur Rumah Sakit Umum harus di Paraf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penetapan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam di mulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
- b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- d. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka

harus di bubuhkan paraf pejabat pengola pada sudut kanan bawah setiap halaman.

- e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
- f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

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

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI PIDIE JAYA (3)

(1) Drs. H. GADE SALAM

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKHIS	
Sekda	
Ass	
Biro	
Biro	
Dst	

Contoh paraf koordinasi :

a) dilingkungan provinsi.

b) dilingkungan kab/kota.

PARAF KOORDINASI	
Biro ...	
Biro ...	
Biro ...	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Bagian	
Bagian	
Bagian	
dst	

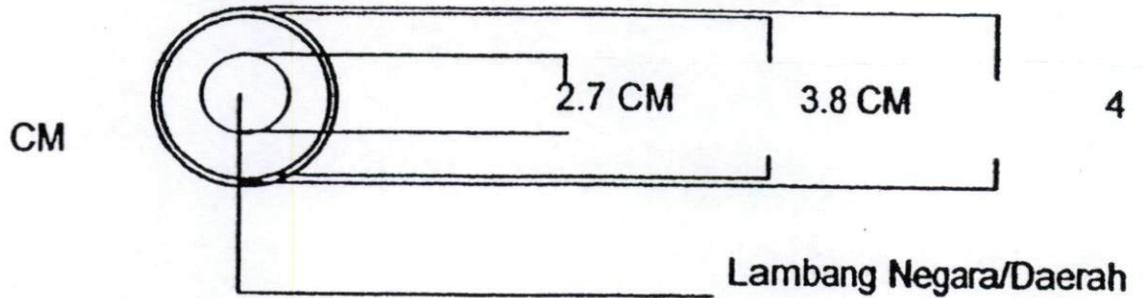
PARAF KOORDINASI	
Dinas	
Badan	
Kantor	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

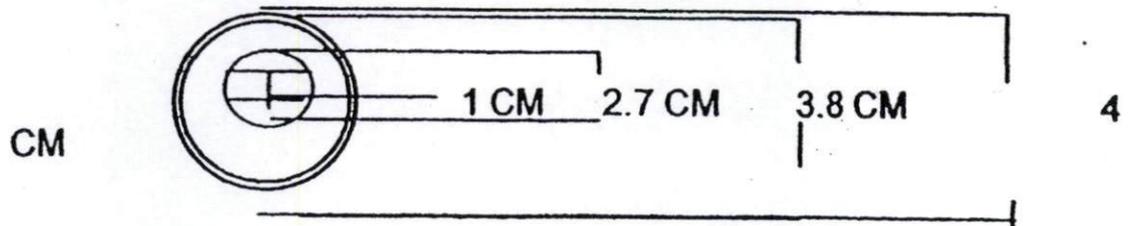
- a. Penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. Penulisan nama bupati dan nama bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. Nama pejabat yang menduduki jabatan struktur dan fungsional menggunakan gelar, Nip dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang



Yang tidak menggunakan lambang



1. STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPD

a. Contoh stempel jabatan.



b. Stempel sekretariat daerah dan sekretariat dewan.



c. Stempel satuan kerja perangkat daerah



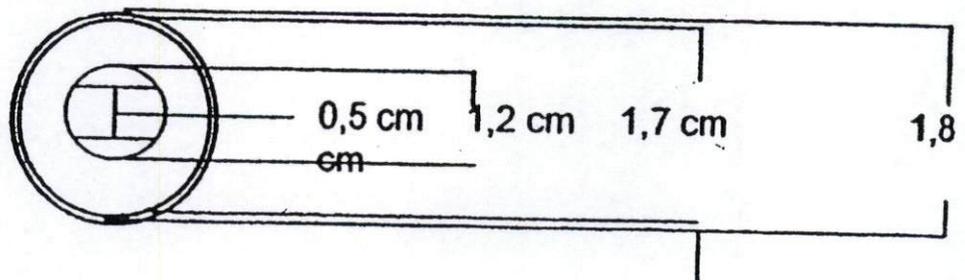
d. Stempel kecamatan, kelurahan, desa dan sekretariat desa



e. Stempel unit pelaksana teknis daerah



f. Stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1



E. BENTUK UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah didas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3:4
 - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
 - b. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:
Contoh 1: Kop naskah dinas gebemur dan bupati.



BUPATI PIDIE JAYA

Jalan Iskandar Muda No. Meureudu-Pidie Jaya
Tlp./fax. (0653) 512292

Contoh 2: Kop Naskah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH**

Jalan Iskandar Muda No. Meureudu-Pidie Jaya
Tlp./fax. (0653) 512292

Contoh 3: Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten.



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Iskandar Muda No. Meureudu-Pidie Jaya
Tlp./fax. (0653) 512292

Contoh 4: Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Kabupaten



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH**

Jalan Iskandar Muda No. Meureudu-Pidie Jaya
Tlp./fax. (0653) 512292

Contoh 5: Kop Naskah Dinas Kecamatan dan Gampong.



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
KECAMATAN MEUREUDU**

Jalan Iskandar Muda No. Meureudu-Pidie Jaya
Tlp./fax. (0653) 512292



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
KECAMATAN MEUREUDU
GAMPONG DAYAH KLEENG**

Jalan Iskandar Muda No. Meureudu-Pidie Jaya
Tlp./fax. (0653) 512292

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18

Contoh 1: Kop sampul naskah dinas bupati

 (garuda kuning emas) BUPATI PIDIE JAYA Jalan Iskandar Muda No. Meureudu-Pidie Jaya Tlp./fax. (0653) 512292	
Nomor :...../...../...../.....	Kepada Yth. Sdr.
Stempel	di -

Contoh 2: Kop sampul naskah dinas sekretariat daerah dan sekretariat DPRK

	PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Iskandar Muda No. Meureudu Tlp/fax. (0653) 512292	
Kepda	
Nomor :/...../...../.....	Yth. Sdr
Setempel	di -
Kode Pos	

	PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA SEKRETARIAT DPRK
Jalan Iskandar Muda No. Meureudu Tlp/fax. (0653) 512292	
Kepda	
Nomor :/...../...../.....	Yth. Sdr
Setempel	di -
Kode Pos	

Contoh 3: Kop sampul naskah dinas satuan kerja perangkat kabupaten

	PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA DINAS KESEHATAN
Jalan Iskandar Muda No. Meureudu Tlp/fax. (0653) 512292	
Kepda	
Nomor :/...../...../.....	Yth. Sdr
Setempel	di -
Kode Pos	



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
DINAS**

Jalan Iskandar Muda No. Meureudu
Tlp/fax. (0653) 512292

Nomor :/...../...../..... Yth. Sdr
Kepda

Setempel di -

.....
Kode Pos

Contoh 4: Kop sampul naskah dinas kecamatan ,kelurahan dan desa.



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
KECAMTAN MEUREUDU**

Jalan Iskandar Muda No. Meureudu
Tlp/fax. (0653) 512292

Nomor :/...../...../..... Yth. Sdr
Kepda

Setempel di -

.....
Kode Pos



**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
KECAMTAN MEUREUDU
GAMPONG DAYAH KLEENG**

Jalan Iskandar Muda No. Meureudu
Tlp/fax. (0653) 512292

Nomor :/...../...../..... Yth. Sdr
Kepda

Setempel di -

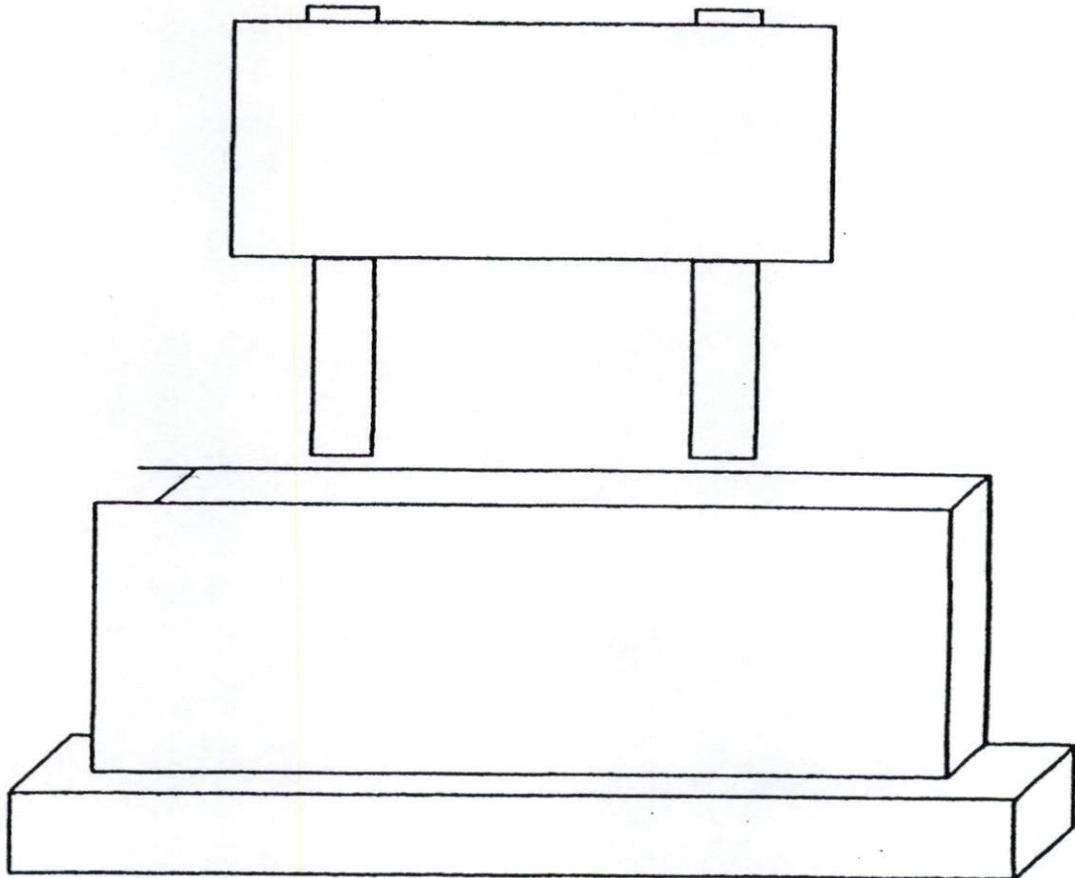
.....
Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4

- a. ukuran huruf "3" untuk tulisan pemerintah kabupaten
- b. ukuran huruf "4" untuk tulisan nama satuan kerja perangkat daerah.

3. BAHAN

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

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

Contoh 1 : papan nama kantor gubernun dan bupati.

**KANTOR BUPATI
PIDIE JAYA**

Jalan Iskandar Muda No. Meureudu
Tlp/fax. (0653) 512292

Conoh 2 : Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah

**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan Iskandar Muda No. Meureudu
Tlp/fax. (0653) 512292

**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jalan Iskandar Muda No. Meureudu
Tlp/fax. (0653) 512292

Contoh 3 : Papan nama Kecamatan dan Gampong

**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
KECAMATAN MEUREUDU**

Jalan Iskandar Muda No. Meureudu
Tlp/fax. (0653) 512292

**PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
KECAMATAN MEUREUDU
GAMPONG DAYAH KLEENG**

Jalan Iskandar Muda No. Meureudu
Tlp/fax. (0653) 512292

Contoh 5. Papan nama yang terletak satu atap/satu kompleks

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA

1. KANTOR.....
2. BADAN.....
3. DINAS.....

Jalan Iskandar Muda No. Meureudu
Tlp/fax. (0653) 512292

BUPATI PIDIE JAYA

ttt

M. GADE SALAM