BUPATI BENER MERIAH

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENER MERIAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyeragaman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bener Meriah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraaan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020

tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 Tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 09);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. 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);
13. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758)
14. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Bener Meriah 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 berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.

2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Bener Meriah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bener Meriah yang selanjutnya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
10. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.

15. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPK.
16. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPK tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPK tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
20. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
21. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
22. Qanun Kabupaten Bener Meriah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Bener Meriah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
23. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Bener Meriah.
24. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
25. Keputusan Kepala SKPK adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final dalam penyelenggaraan pemerintahan.
26. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
27. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
28. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
29. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
30. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

31. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
32. 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.
33. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
34. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah Surat Tugas yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
35. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan pihak lain.
36. 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.
37. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
38. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
39. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
40. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
41. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
42. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
43. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

47. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
48. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
49. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan daerah.
50. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundangkan peraturan kepala daerah.
51. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
52. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
53. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
54. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
55. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
56. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
58. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
59. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
60. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dan panduan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas pada setiap SKPK dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener meriah.
(2) Penyelenggaraan tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan :
    a. menciptakan keseragaman penggunaan dan penyebutan nomenklatur naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
    b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener meriah maupun dengan instansi kementerian/lembaga

pemerintah non kementerian/lembaga non pemerintah lainnya.

Bagian Kedua

Asas Tata Naskah Dinas

Pasal 3

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 4

(1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

(2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.

(3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

(4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.

(5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.

(6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 5

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas :

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

Pasal 6

(1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

(2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 5 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

(4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 7

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 8

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan melalui :

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

Pasal 9

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan melalui tahapan :

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

Pasal 10

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut :

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

Pasal 11

(1) Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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; dan
   d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

(2) Pencantuman tingkat kecepatan proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada sifat naskah dinas surat.

Pasal 12

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 yang mempunyai nilai keasaman tertentu, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas dengan nilai kegunaannya dalam waktu lama;
c. penyediaan kop surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas 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 (210x 297 mm); dan
f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 13

(1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, sebagai berikut :

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

(2) pengetikan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan huruf bookman old style ukuran 12.

Pasal 14

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III

NASKAH DINAS

Pasal 15

(1) Bentuk dan susunan naskah dinas terdiri atas :
a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

(2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagamana dimaksud pada ayat (1) huruf a di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bener Meriah, terdiri atas :
a. Qanun Kabupaten Bener Meriah;
b. Peraturan Bupati;
c. Peraturan DPRK;
d. Peraturan Bersama DPRK;
e. Keputusan Bupati;
f. Keputusan DPRK;
g. Keputusan Pimpinan DPRK; dan
h. Keputusan Badan Kehormatan DPRK.

(3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener meriah, terdiri atas:
a. instruksi;
b. surat edaran;
c. surat biasa;
d. surat keterangan;
e. surat perintah;
f. surat izin;
g. surat perjanjian;
h. surat perintah tugas
i. surat tugas;
j. surat perjalanan dinas;
k. surat kuasa;
l. surat undangan;
m. surat keterangan melaksanakan tugas;
n. surat panggilan;
o. nota dinas;
p. nota pengajuan konsep naskah dinas;
q. lembar disposisi;
r. telaahan staf;
s. pengumuman;
t. laporan;

u. rekomendasi;
v. surat pengantar;
w. telegram;
x. lembaran daerah;
y. berita daerah;
z. berita acara;
aa. notulen;
bb. memo;
cc. daftar hadir;
dd. piagam;
ee. sertifikat; dan
ff. STTPP.

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

Pasal 16

(1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.

(2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.

(3) Tanggung jawab dari pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

(1) Pelaksana tugas yang selanjutnya 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) Pelaksana harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

(2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPK atau keputusan Bupati dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

(3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

(1) Penjabat yang selanjutnya disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Sekda.

(2) Penjabat Sekda sebagaimana yang dimaksud dengan ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Masa jabatan penjabat Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selama 6 (enam) bulan dalam hal Sekda tidak bisa melaksanakan tugas.

(4) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan penjabat Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) bulan.

(5) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, 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 pengetikan naskah dinas.

(5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
   a. paraf hierarki; dan
   b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua

Penulisan Nama

Pasal 21

(1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar;

(2) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar; dan

(3) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (2) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat kecuali pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas di
Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener meriah

Pasal 22

(1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas :
   a. Qanun Kabupaten Bener Meriah;
   b. Peraturan Bupati;
   c. Keputusan Bupati.

(2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas :
   a. instruksi;
   b. surat edaran;
   c. surat biasa;
   d. surat keterangan;
   e. surat perintah;
   f. surat izin;
   g. surat perjanjian;
   h. surat perintah tugas;
   i. surat tugas;
   j. surat kuasa;
   k. surat undangan;
   l. surat keterangan melaksanakan tugas;
   m. surat panggilan;
   n. nota dinas;
   o. lembar disposisi;
   p. pengumuman;
   q. laporan;
   r. rekomendasi;
   s. telegram;
   t. berita acara;
   u. memo;
   v. piagam;
   w. sertifikat; dan
   x. STTPP.

Pasal 23

(1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas :
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat perintah tugas;
   e. surat izin;
   f. surat tugas;
   g. surat keterangan melaksanakan tugas;
   h. nota dinas;
   i. lembar disposisi;
   j. telaahan staf;
   k. laporan;
   l. rekomendasi; dan
   m. memo.

(2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :
   a. dalam bentuk dan susunan produk hukum, berupa keputusan Bupati; dan
   b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas :
      1) surat edaran;
      2) surat biasa;
      3) surat keterangan;
      4) surat perintah;
      5) surat perintah tugas;
      6) surat izin;
      7) surat tugas;
      8) surat keterangan melaksanakan tugas;
      9) nota dinas;
      10) lembar disposisi;
      11) pengumuman;
      12) telegram;
      13) berita acara;
      14) piagam; dan
      15) sertifikat.

Pasal 24

(1) Sekda menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas :
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat izin;
   e. surat perjanjian;
   f. surat perintah tugas;
   g. surat tugas;
   h. surat perjalanan dinas;
   i. surat kuasa;
   j. surat undangan;
   k. surat keterangan melaksanakan tugas;
   l. surat panggilan;
   m. nota dinas;
   n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   o. lembar disposisi;
   p. telaahan staf;
   q. pengumuman;
   r. laporan;
   s. rekomendasi;
   t. surat pengantar;
   u. lembaran daerah;
   v. berita daerah;
   w. berita acara;
   x. notulen;
   y. memo
   z. daftar hadir; dan
   aa. sertifikat.
(2) Sekda 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 ayat (3) terdiri atas :
   1) surat edaran;
   2) surat biasa;
   3) surat keterangan;
   4) surat perintah;
   5) surat izin;
   6) surat perjanjian;
   7) surat perintah tugas;
   8) surat tugas;
   9) surat undangan;
   10) surat keterangan melaksanakan tugas;
   11) surat panggilan;
   12) nota dinas;
   13) pengumuman;
   14) telegram;
   15) berita acara;
   16) piagam;
   17) sertifikat; dan
   18) STTPP.

Pasal 25

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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 Sekda menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat perintah tugas;
   e. surat 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 26

Staf Ahli Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas :
a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Pasal 27

(1) Kepala SKPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas :
   a. surat biasa;
   b. surat keterangan;
   c. surat perintah;
   d. surat izin;
   e. surat perjanjian;
   f. surat perintah tugas;
   g. surat tugas;
   h. surat perjalanan dinas;
   i. surat kuasa;
   j. surat undangan;
   k. surat keterangan melaksanakan tugas;
   l. surat panggilan;
   m. nota dinas;
   n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
   o. lembar disposisi;
   p. telaahan staf;
   q. pengumuman;
   r. laporan;
   s. rekomendasi;
   t. berita acara;
   u. memo;
   v. daftar hadir; dan
   w. sertifikat.

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

(3) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah selaku kepala SKPK atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
   a. surat biasa;
   b. surat undangan;
   c. pengumuman;
   d. telegram;
   e. piagam;
   f. sertifikat; dan
   g. STTPP.

Pasal 28

(1) Sekretaris DPRK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat tugas;
h. surat perjalanan dinas;
i. surat kuasa;
j. surat undangan;
k. surat keterangan melaksanakan tugas;
l. surat panggilan;
m. nota dinas;
n. nota pengajuan konsep naskah dinas;
o. lembar disposisi;
p. telaahan staf;
q. pengumuman;
r. laporan;
s. rekomendasi;
t. berita acara;
u. memo; dan
v. daftar hadir.

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

Pasal 29

(1) Kepala UPTD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas :
a. instruksi;
b. surat edaran;
c. surat biasa;
d. surat perintah;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat 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. berita acara;
t. memo; dan
u. daftar hadir.

(2) Kepala UPTD atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas;
e. berita acara; dan
f. daftar hadir.

Pasal 30

(1) Sekretaris SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat kuasa;
e. surat undangan;
f. nota dinas;
g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
h. lembar disposisi;
i. telaahan staf;
j. laporan;
k. memo; dan
l. daftar hadir.

(2) Sekretaris SKPK atas nama kepala SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas :
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat undangan;
e. nota dinas;
f. nota pengajuan konsep naskah dinas;
g. laporan; dan
h. daftar hadir.

Pasal 31

(1) Kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas :
a. surat perintah;
b. nota dinas;
c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
d. lembar disposisi;
e. telaahan staf;
f. laporan; dan
g. daftar hadir.

(2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) terdiri atas :

a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 32

(1) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 16 terdiri atas :
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. telaahan staf; dan
d. laporan.

(2) Kepala sub bagian, kepala sub bidang, kepala seksi, atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) terdiri atas :
a. surat perintah;
b. nota dinas; dan
c. daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 33

(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 34

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

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 35

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener meriah terdiri atas :
a. stempel jabatan; dan
b. stempel perangkat Daerah Kabupaten Bener meriah.

Pasal 36

(1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, adalah stempel jabatan Bupati.
(2) Stempel jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 37

Stempel Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, terdiri atas :

a. stempel SKPK dan atau unit kerja lain;
b. stempel SKPK untuk keperluan tertentu;
c. stempel UPTD; dan
d. stempel Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 38

Stempel jabatan Bupati, stempel perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk lingkaran.

Pasal 39

Ukuran stempel jabatan, stempel Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi :

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

Pasal 40

(1) Ukuran stempel SKPK untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, meliputi :
    a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah adalah 1,8 cm;
    b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah adalah 1,7 cm;
    c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah adalah 1,2 cm; dan
    d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.

(2) Stempel SKPK untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 41

(1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang.

(2) Stempel Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten Bener Meriah, nama SKPK yang bersangkutan.

(3) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf c, berisi nama Pemerintah Kabupaten Bener Meriah, nama SKPK dan nama UPTD yang bersangkutan.

(4) Stempel Sekolah sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf d, berisi nama Pemerintah Kabupaten Bener Meriah, nama SKPK dan nama sekolah yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 42

(1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, hanya Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, adalah kepala SKPK, kepala lembaga lainnya, kepala UPTD, kepala sekolah atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 43

Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b meliputi:

a. sekretariat daerah;
b. sekretariat DPRK;
c. sekretariat pada lembaga keistimewaan dan kekhususan Kabupaten Bener Meriah;
d. dinas daerah;
e. badan daerah; dan
f. unit kerja lain.

Pasal 44

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 45

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Setda.
(2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPK.
(3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
(4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala SKPK.

Bagian Kelima

Pengamanan

Pasal 46

(1) Pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener meriah, adalah dengan menggunakan kode.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Bupati.

BAB VII

KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 47

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah terdiri atas :

a. kop naskah dinas jabatan; dan
b. kop naskah dinas Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Bagian Kedua

Bentuk dan Isi

Pasal 48

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, hanya untuk 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 ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimil, website dan e-mail ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

(2) Kop naskah dinas Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah memuat lambang daerah (logo pancacita), sebutan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah, nama Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimil, website dan e-mail.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 49

(1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPK yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 50

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli Bupati.

BAB VIII

SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 51

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener meriah terdiri atas :

a. sampul naskah dinas jabatan; dan
b. sampul naskah dinas Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 52

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 53

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 :
a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf a; dan
b. coklat untuk sampul naskah dinas Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf b.

Pasal 54

(1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimil, website dan e-mail dibagian tengah atas.

(2) Sampul Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah berisi nama Pemerintah Kabupaten Bener Meriah, nama SKPK yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimil, website dan e-mail dibagian tengah atas.

(3) Sampul UPTD berisi nama Pemerintah Kabupaten Bener Meriah, nama SKPK dan UPTD yang bersangkutan dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimil, website dan e-mail dibagian tengah atas.

(4) Sampul Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan berisi nama Pemerintah Kabupaten Bener Meriah, nama sekolah dan nama kota/tempat domisili sekolah yang bersangkutan dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimil, website dan e-mail dibagian tengah atas.

BAB IX

PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 55

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener meriah terdiri atas :

a. papan nama kantor Bupati; dan
b. papan nama Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 56

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener meriah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener meriah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 58

(1) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener meriah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a berisi tulisan kantor Bupati dan diikuti dengan penulisan huruf/aksara arab melayu, alamat, kode pos, nomor telepon dan Faksimil.

(2) Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener meriah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dan nama SKPK yang bersangkutan dan diikuti dengan penulisan huruf/aksara arab melayu, alamat, kode pos, nomor telepon serta faksimil.

(3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati, Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Penempatan

Pasal 59

Papan nama kantor, Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 60

Bagi beberapa kantor, SKPK yang berada di bawah satu atap atau satu komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama SKPK.

BAB X

PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 61

(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 diatasnya.

BAB XI

PELAPORAN

Pasal 62

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

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 63

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

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

(1) Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah yang dibentuk setelah Peraturan Bupati ini diundangkan, penyelenggaraan tata naskah dinas tetap mengacu pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
(2) Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah yang mengalami perubahan kelembagaan setelah Peraturan Bupati ini diundangkan, penyelenggaraan tata naskah dinas disesuaikan dengan tingkatan/tipe kelembagaannya.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

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

Pasal 66

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

Ditetapkan di Redelong,
pada tanggal 14 Februari 2022
13 Rajab 1443

BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI

Diundangkan di Redelong
pada tanggal 14 Februari 2022
13 Rajab 1443

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2022 NOMOR : 18

LAMPIRAN
QANUN KABUPATEN BENER MERIAH
NOMOR : ... TAHUN 2022
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

QANUN KABUPATEN BENER MERIAH

PROVINSI ACEH

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

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

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

Dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH
dan
BUPATI BENER MERIAH

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : QANUN KABUPATEN BENER MERIAH TENTANG
.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan:

(1) .....
.....;

(2) .....
.....

BAB II

Bagian Pertama

.....

Paragraf 1

Pasal ..

BAB ...

Pasal ...

BAB ...

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..

KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Qanun Kabupaten Bener Meriah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bener Meriah.

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

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA

Diundangkan di .....
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH

NAMA

LEMBARAN KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN ..... NOMOR .....

NOREG QANUN KABUPATEN BENER MERIAH : ... (Nomor Urut), ... (Nomor Urut Penyampaian QANUN) / ...(Tahun);

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
NIP

Titelatur ini dicantumkan untuk kepentingan penyebarluasan produk hukum



BUPATI BENER MERIAH

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH

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

TENTANG

.....

.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa.....

.....;

b. bahwa.....

.....;

c. dan seterusnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....

.....;

2. Peraturan Pemerintah.....

.....;

3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG.....

.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

(1).....;

(2).....;

(3) dan seterusnya.

Pasal 2

(1).....;

(2) .....

BAB II

Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1
Pasal ..

BAB ...
Pasal ...

BAB ...
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB ..
KETENTUAN PENUTUP
Pasal ...

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

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

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA

Diundangkan di .....
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN ..... NOMOR .....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
NIP

Titelatur ini dicantumkan untuk kepentingan penyebarluasan produk hukum



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH

PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH TENTANG.....

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

(1) .....;
(2) .....;
(3) .....;
(4) dan seterusnya.

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

KETUA DPRK ATAU WAKIL KETUA DPRK

NAMA

Diundangkan di .....
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN ..... NOMOR .....

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRK,

NAMA
NIP

Titelatur ini dicantumkan untuk kepentingan penyebarluasan produk hukum



KEPUTUSAN BUPATI BENER MERIAH

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

TENTANG

.....

.....

BUPATI BENER MERIAH,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : .....

K E D U A : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

BUPATI BENER MERIAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA
NIP

Titelatur ini dicantumkan untuk kepentingan penyebarluasan produk hukum

NAMA



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH

KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....
.....

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : .....

K E D U A : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

KELIMA : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

KETUA DPRK ATAU WAKIL KETUA DPRK,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRK,

NAMA
NIP

Titelatur ini dicantumkan untuk kepentingan penyebarluasan produk hukum



KETUA BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN BENER MERIAH

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN BENER MERIAH
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....
.....

KETUA BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

KABUPATEN BENER MERIAH,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : .....;

K E D U A : .....;

KETIGA : .....;

KEEMPAT : .....;

KELIMA : .....

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

KETUA BADAN KEHORMATAN
DPRK,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DPRK,

NAMA
NIP

Titelatur ini dicantumkan untuk kepentingan penyebarluasan produk hukum

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR PERANGKAT KABUPATEN BENER MERIAH
Jalan ....., Nomor .....Redelong Kode Pos .....
Telepon.....Faksimil .....
E-mail....., Website.....

KEPUTUSAN BUPATI BENER MERIAH

NOMOR.....

TENTANG

.....

.....

BUPATI BENER MERIAH,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : .....;

K E D U A : .....;

KETIGA : .....;

KEEMPAT : .....;

KELIMA : .....

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

a.n. BUPATI BENER MERIAH
SEKRETARIS DAERAH,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

Titelatur ini dicantumkan untuk kepentingan penyebarluasan produk hukum

NAMA



BUPATI BENER MERIAH

INSTRUKSI BUPATI BENER MERIAH

NOMOR ....

TENTANG

.....

BUPATI BENER MERIAH,

Dalam rangka .....
.....

dengan ini menginstruksikan :

Kepada : 1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Untuk :

KESATU :
.....

KEDUA :
.....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Telepon (....) ..... Faksimil (....) .....
E-mail....., Website.....



BUPATI BENER MERIAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

.....
.....

di -

.....

SURAT EDARAN

Nomor .....

TENTANG

.....

1. .....
.....
.....
....

2. .....
.....
.....
....

3. .....
.....
....

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA

Jalan T. Nyak Arief Nomor 219 Banda Kabupaten Bener Meriah
Telepon (0651) 7553746 Faksimil (0651) 7553621
E-mail....., Website.....



BUPATI BENER MERIAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

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

.....
.....

di -

.....

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

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Telepon (....) ..... Faksimil (....) .....
E-mail....., Website.....



BUPATI BENER MERIAH

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : Bupati Bener Meriah

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Telepon (....) ..... Faksimil (....) .....
E-mail....., Website.....



BUPATI BENER MERIAH

SURAT PERINTAH

NOMOR. .....

Nama (yang memberikan perintah) : .....
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

Untuk :
1. .....
.....

2. dan seterusnya . .....
.....

3. Demikian .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA



BUPATI BENER MERIAH

SURAT IZIN
NOMOR .....

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Telepon (....) ..... Faksimil (....) .....
E-mail....., Website.....



BUPATI BENER MERIAH

SURAT PERJANJIAN

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

TENTANG

.....

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

1.....

..... PIHAK PERTAMA

2.....

..... PIHAK KEDUA.

Pasal .....

.....

.....

..... (isi perjanjian)

Pasal .....

.....

.....

.....

Penutup

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

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA BUPATI BENER MERIAH
	MATERAI
NAMA Pangkat NIP	NAMA

Saksi-saksi:

1. ..... (tandatangan)
2. ..... (tandatangan)
3. dst.....

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Telepon (....) ..... Faksimil (....) .....
E-mail....., Website.....



BUPATI BENER MERIAH

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN :

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

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

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

Demikian .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Telepon (....) ..... Faksimil (....) .....
E-mail....., Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR PERANGKAT KABUPATEN BENER MERIAH
Jalan ....., Nomor .....Redelong Kode Pos .....
Telepon.....Faksimil .....
E-mail....., Website.....

SURAT TUGAS

Nomor :

Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRK/Pimpinan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bener Meriah/Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Bener Meriah, memberi tugas kepada:

No	Nama/Nip	Pangkat/Jabatan
1	2	3

Untuk : .....

Di : .....

Dari tanggal ..... s.d .....

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Redelong,

PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA
PANGKAT
NIP.

Catatan :
*) coret yang tidak perlu

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR PERANGKAT KABUPATEN BENER MERIAH
Jalan ....., Nomor .....Redelong Kode Pos .....
Telepon.....Faksimil .....

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

Redelong,
PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA
PANGKAT
NIP.

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pejabat Yang Berwenang (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, 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 Keddudukan : Pada tanggal : Pejabat Yang Berwenang (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Pejabat Yang Berwenang Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) (.....) NIP
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.	



BUPATI BENER MERIAH

SURAT KUASA
Nomor . . . . . .

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

NAMA JABATAN

Yang memberi kuasa

BUPATI BENER MERIAH

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Telepon (....) ..... Faksimil (....) .....
E-mail....., Website.....



BUPATI BENER MERIAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

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

.....
.....

di -

.....

.....
.....
.....
.....
..... :

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

.....
.....

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA

Catatan :

1. .....
2. .....

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Telepon (....) ..... Faksimil (....) .....
E-mail....., Website.....



BUPATI BENER MERIAH

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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Telepon (....) ..... Faksimil (....) .....
E-mail....., Website.....

BUPATI BENER MERIAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Panggilan

.....

.....

di -

.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

Alamat : .....

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Telepon (....) ..... Faksimil (....) .....
E-mail....., Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR PERANGKAT
KABUPATEN BENER MERIAH
Jalan ....., Nomor .....Redelong Kode Pos .....
Telepon.....Faksimil .....

NOTA – DINAS

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

1. .....
   .....
   .....
   .....
   .....

2. .....
   .....
   .....
   .....
   .....

3. .....
   .....
   .....
   .....
   .....

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR PERANGKAT
KABUPATEN BENER MERIAH
Jalan ....., Nomor .....Redelong Kode Pos .....
Telepon.....Faksimil .....
E-mail....., Website.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP

DARI : .....
KEPADA : .....
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

1) Disampaikan dengan hormat konsep surat :
Dari : .....
Kepada : .....
.....
Hal : .....
.....
.....
Lampiran : .....
Catatan : .....
.....
.....
.....
2) Mohon Persetujuan

Hubungan dengan surat nomor :

Pimpinan Unit Pengolah

( )

Cara pengisian nota pengajuan konsep :
1) Kolom Dari : Diisikan Unit Pengolah Konsep
2) Kolom Kepada : Diisikan Pimpinan Lembaga
3) Kolom Nomor : Diisikan Nomor Unit Lembaga Pengolah
4) Kolom Tanggal : Diisikan Tanggal Pengambilan Nomor
5) Kolom Dari : Diisikan Pimpinan Lembaga
6) Kolom Kepada : Diisikan Alamat yang dituju
7) Kolom Hal : Diisikan Hal Naskah Dinas
8) Kolom Lampiran : Diisikan Jumlah Lampiran
9) Kolom Catatan : Diisikan Keterangan yang perlu dicatat
10) Kolom Hubungan : Diisikan nomor kendali instansi pencipta

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR PERANGKAT
KABUPATEN BENER MERIAH
Jalan ....., Nomor .....Redelong Kode Pos .....
Telepon.....Faksimil .....
E-mail....., Website.....

LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari	:	Diterima Tgl.	:
Nomor surat	:	Kode	:
Tanggal surat	:	Nomor	:
Sifat	:		
Hal	:		

Diteruskan kepada :	INSTRUKSI / INFORMASI
I. ..... a. ..... b. ..... c. ..... II. Dan seterusnya	
Hubungan : Kode/Nomor	

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR PERANGKAT
KABUPATEN BENER MERIAH
Jalan ....., Nomor .....Redelong Kode Pos .....
Telepon.....Faksimil .....
E-mail....., Website.....

TELAAHAN STAF

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

1. Persoalan.

2. Praanggapan

3. Fakta-fakta yang mempengaruhi

4. Analisis

5. Kesimpulan

6. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP



BUPATI BENER MERIAH

PENGUMUMAN
NOMOR : .....

TENTANG

.....
.....

1. .....
.....
.....
.....
.....

2. .....
.....
.....
.....
.....

3. .....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Telepon (....) ..... Faksimil (....) .....
E-mail....., Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR PERANGKAT
KABUPATEN BENER MERIAH
Jalan ....., Nomor .....Redelong Kode Pos .....
Telepon.....Faksimil .....

LAPORAN
TENTANG
.....

I. Pendahuluan.

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan

III. Hasil yang dicapai

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan,

NAMA
Pangkat
NIP.



BUPATI BENER MERIAH

REKOMENDASI .....
NOMOR .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Telepon (....) ..... Faksimil (....) .....
E-mail....., Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR PERANGKAT
KABUPATEN BENER MERIAH
Jalan ....., Nomor .....Redelong Kode Pos .....
Telepon.....Faksimil .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Yang Terhormat :

.....
.....

di –

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP.

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP.

Nomor telepon . . . . . .

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :				

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

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

AAA TTK ..... KMA.....
..... TTK

BBB TTK ..... KMA.....
..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH

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

QANUN KABUPATEN BENER MERIAH
Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BENER MERIAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH

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

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH.....

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita daerah .....

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

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

BUPATI BENER MERIAH

BERITA ACARA
NOMOR : .....

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

1. .....yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. .....yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua	Pihak Pertama BUPATI BENER MERIAH
NAMA Pangkat NIP.	NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR PERANGKAT
KABUPATEN BENER MERIAH
Jalan ....., Nomor .....Redelong Kode Pos .....
Telepon.....Faksimil .....

NOTULEN RAPAT

JENIS/NAMA RAPAT	:	.....
POKOK BAHASAN	:	.....
PIMPINAN RAPAT	:	.....
PESERTA RAPAT	:	1 .....
		2 .....
		3 Daftar hadir rapat terlampir.
HARI/TANGGAL/PUKUL	:	.....
TEMPAT	:	.....
KESIMPULAN RAPAT	:	
1. Keputusan	:	a. .....
		b. .....
		c. Dst...
2. Hambatan	:	a. .....
		b. .....
		c. Dst...
3. Tindaklanjut	:	a. .....
		b. .....
		c. Dst...
4. Penanggungjawab	:	.....
5. Batas Waktu	:	.....
6. Deskripsi Rapat	:	.....

NOTULIS,

NAMA
Pangkat
NIP.

PENYELENGGARA RAPAT
.....

NAMA
Pangkat
NIP.

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



BUPATI BENER MERIAH

M E M O

Dari : .....
Kepada : .....

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

2. .....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BENER MERIAH,

Tanda Tangan atau Paraf

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Telepon (....) ..... Faksimil (....) .....
E-mail....., Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR PERANGKAT
KABUPATEN BENER MERIAH
Jalan ....., Nomor .....Redelong Kode Pos .....
Telepon.....Faksimil .....
E-mail....., Website.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/PANGKAT	TANDA TANGAN	KET.
1. 2. 3. dan se te rus nya				

Tempat, Tanggal, Bulan danTahun

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR PERANGKAT
KABUPATEN BENER MERIAH
Jalan ....., Nomor .....Kabupaten Bener Meriah Kode Pos .....
Telepon.....Faksimil .....
E-mail..... Website.....

DAFTAR HADIR PEGAWAI

HARI :
TANGGAL :

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

KEPALA SKPK,

NAMA
PANGKAT
NIP.

Catatan :
TK : Tanpa Keterangan
I : Izin
S : Sakit
D : Dinas
C : Cuti
TD : Terlambat Datang
PC : Pulang Cepat
MTTI : meninggal Tugas Tanpa Izin
TB : Tugas Belajar



BUPATI BENER MERIAH

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI ..... Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA



BUPATI BENER MERIAH

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Bupati Bener Meriah Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun....., dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor.....Tahun.....dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

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

TELAH MENGIKUTI /LULUS *)

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan .....yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan di .....dari tanggal .....sampai dengan .....yang meliputi .....jam pelajaran

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. BUPATI BENER MERIAH
SEKRETARIS DAERAH

NAMA

Bagian Belakang STTPP

DAFTAR MATA DIKLAT

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

Materi sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BENER MERIAH

NAMA
PANGKAT
NIP.

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun....., dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor.....Tahun.....dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

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

TELAH MENGIKUTI /LULUS *)

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan .....yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan di .....dari tanggal .....sampai dengan .....yang meliputi .....jam pelajaran

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BENER MERIAH

NAMA
PANGKAT

NIP.

Bagian Belakang STTPP

DAFTAR MATA DIKLAT

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

Materi sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BENER MERIAH

NAMA
PANGKAT
NIP.

B. NOMENKLATUR PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH

I. KANTOR BUPATI BENER MERIAH

K A N T O R
BUPATI BENER MERIAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Kode Pos 24582
Telepon (....) ....., Faksimil (....) .....

II. PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN

1. Papan Nama Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT DAERAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Kode Pos 24582
Telepon (....) ....., Faksimil (....) .....

2. Papan Nama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

3. Papan Nama Inspektorat Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
INSPEKTORAT

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

4. Papan Nama Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

5. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

6. Papan Nama Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

7. Papan Nama Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

III. PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH URUSAN PEMERINTAHAN

1. Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PENDIDIKAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

2. Dinas Kesehatan Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

3. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

4. Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS SOSIAL

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

5. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

6. Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

7. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KAMPUNG

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

10. Dinas Perhubungan Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PERHUBUNGAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

11. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

12. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

13. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

14. Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PARIWISATA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

15. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

16. Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

17. Dinas Perdagangan Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PERDAGANGAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

18. Sekretariat KORPRI Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT KORPRI KABUPATEN BENER MERIAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

IV. PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH URUSAN KEISTIMEWAAN

1. Dinas Syari'at Islam Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS SYARI'AT ISLAM

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

2. Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PENDIDIKAN DAYAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

3. Dinas Pertanahan Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PERTANAHAN

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

4. Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Kabupaten Bener Meriah Besar Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

5. Sekretariat Majelis Adat Aceh

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

6. Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

7. Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT BAITUL MAL

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

8. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
WILAYATUL HISBAH

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

V. PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH URUSAN PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS

1. Rumah Sakit Umum Daerah Muyang Kute Redelong

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUYANG KUTE REDELONG

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

VI. PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH KHUSUS LAINNYA

1. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

VII. PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH URUSAN PEMERINTAHAN UMUM (KECAMATAN)

1. Kecamatan Bukit Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN BUKIT
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

2. Kecamatan Bandar Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN BANDAR
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

3. Kecamatan Wih Pesam Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN WIH PESAM
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

4. Kecamatan Timang Gajah Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN TIMANG GAJAH
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

5. Kecamatan Gajah Putih Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN GAJAH PUTIH
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

6. Kecamatan Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN PINTU RIME GAYO
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

7. Kecamatan Bener Kelipah Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN BENER KELIPAH
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

8. Kecamatan Permata Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN PERMATA
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

9. Kecamatan Mesidah Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN MESIDAH
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

10. Kecamatan Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN SYIAH UTAMA
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

VIII. PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH URUSAN KESEHATAN (UPTD PUSKESMAS)

1. UPTD Puskesmas Blang Rakal Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS BLANG RAKAL
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

2. UPTD Puskesmas Singah Mulo Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SINGAH MULO
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

3. UPTD Puskesmas Ronga-Ronga Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS RONGA-RONGA
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

4. UPTD Puskesmas Lampahan Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LAMPAHAN
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

5. UPTD Puskesmas Pante Raya Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS PANTE RAYA

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

6. UPTD Puskesmas Simpang Teritit Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SIMPANG TERITIT
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

7. UPTD Puskesmas Simpang Tiga Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SIMPANG TIGA
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

8. UPTD Puskesmas Bandar Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS BANDAR
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

9. UPTD PUSKESMAS BENER KELIPAH Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS BENER KELIPAH
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

10. UPTD Puskesmas Ramung Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS RAMUNG
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

11. UPTD Puskesmas Buntul Kemumu Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS BUNTUL KEMUMU
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

12. UPTD Puskesmas Mesidah Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MESIDAH
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

13. UPTD PUSKESMAS SAMAR KILANG Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SAMAR KILANG

(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

IX. PAPAN NAMA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)

1. UPTD Instalasi Farmasi Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD INSTALASI FARMASI
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

2. UPTD Balai Latihan Kerja Redelong Kabupaten Bener Meriah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA REDELONG
(Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo)

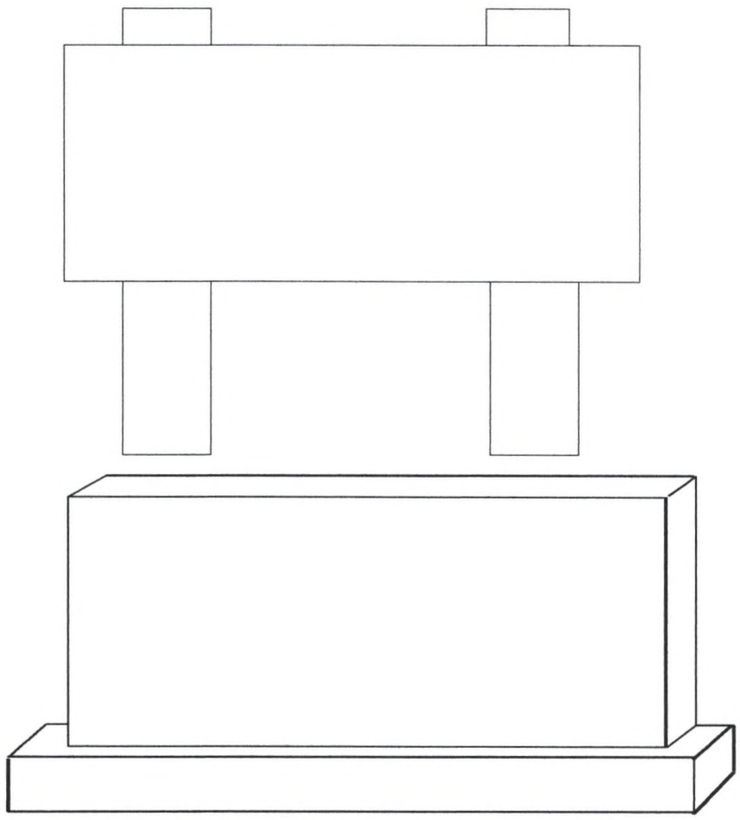
Jalan.....Nomor.....Redelong Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

X. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama satuan kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

a. Ukuran huruf " 3 " untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
b. Ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja Perangkat Kabupaten Bener Meriah.

3. BAHAN

1. Bahan papan nama satuan kerja perangkat Kabupaten Bener Meriah disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan 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 Bupati

KANTOR
BUPATI BENER MERIAH

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Kode Pos 24582
Telepon (0651) 7553746, Faksimil (0651) 7553621

Contoh 2 : Papan nama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah.

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Kode Pos 24582
Telepon (0643) .....,Faksimil (0643).....

Contoh 3: Papan nama Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Bener Meriah.

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu Kab. Bener Meriah
Kode Pos 24582
Telepon (0643) .....,Faksimil (0643).....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode pos....
Telepon (0643) .....,Faksimil (0643).....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUYANG KUTE REDELONG

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode pos....
Telepon (0643) .....,Faksimil (0643).....

Contoh 4 : Papan nama Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama.

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Kabupaten Bener Meriah Besar Kode pos....
Telepon (0643) .....,Faksimil (0643).....

Contoh 5 : Papan nama Unit Pelaksana Teknis Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
BALAI LATIHAN KERJA REDELONG

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode pos....
Telepon (0643) .....,Faksimil (0643).....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PUSKESMAS BUKIT

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode pos....
Telepon (0643) .....,Faksimil (0643).....

Contoh 6 : Papan nama yang terletak satu atap / satu komplek.

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

1. KANTOR.....
2. BADAN.....
3. DINAS.....
4. SEKRETARIAT .....

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode pos....
Telepon (0643) .....,Faksimil (0643).....

Contoh 7 : Papan nama sekolah.

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 5 BUKIT

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan.....Nomor..... Redelong Kode pos....
Telepon (0651) .....,Faksimil (0651).....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 BUKIT

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan.....Nomor.....Redelong Kode pos....
Telepon (0651) .....,Faksimil (0651).....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI 1 SIMPANG TIGA

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan.....Nomor..... Redelong Kode pos....
Telepon (0651) .....,Faksimil (0651).....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI REMBELE

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan.....Nomor..... Redelong Kode pos....
Telepon (0651) .....,Faksimil (0651).....

C. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dan nama Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Bener Meriah adalah 3 : 4.
   a. tulisan nama Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dengan huruf arial 14.
   b. tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Bener Meriah dengan huruf arial 18.

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:

I. Kop Naskah Dinas Jabatan.



BUPATI BENER MERIAH

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu, Kab. Bener Meriah Kode Pos 24581
Telp. (0643) 7426030, Fax. (0643) 7426023, 7426030
E-mail: ..... Website.....

II. Kop Naskah Dinas Perangkat Kabupaten Bener Meriah Penunjang Urusan Pemerintahan :

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu, Kab. Bener Meriah Kode Pos 24581
Telp. (0643) 7426030, Fax. (0643) 7426023, 7426030
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
INSPEKTORAT

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

K Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

III. Kop Naskah Dinas Perangkat Kabupaten Bener Meriah Urusan Pemerintahan :

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN KAWASAN PEMUKIMAN

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS PARIWISATA

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELAURGA BERENCANA

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS SOSIAL

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS PERDAGANGAN

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS KESEHATAN

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS PENDIDIKAN

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS PERHUBUNGAN

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI

K Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

IV. Kop Naskah Dinas Perangkat Kabupaten Bener Meriah Urusan Pemerintahan Wajib Lainnya :

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS SYARI'AT ISLAM

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS PENDIDIKAN DAYAH

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS PERTANAHAN

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

SEKRETARIAT BAITUL MAL

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

V. Kop Naskah Dinas Perangkat Kabupaten Bener Meriah Pelayanan Kesehatan Khusus :

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUYANG KUTE REDELONG

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

VI. Kop Naskah Dinas Perangkat Kabupaten Bener Meriah Khusus Lainnya :

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

VII. Kop Naskah Dinas UPTD Daerah :

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PUSKESMAS BUKIT

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
BALAI LATIHAN KERJA REDELONG

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD INSTALASI FARMASI

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

VIII. Kop Naskah Dinas Kecamatan :

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN BUKIT

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN SYIAH UTAMA

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

IX. Kop Naskah Dinas Sekolah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 5 BUKIT

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 4 BUKIT

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI 1 SIMPANG TIGA

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI REMBELE

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah Kode.....
Telepon....., Faksimil.....
E-mail: ..... Website.....

D. TITELATUR PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

I. Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Kantor Bupati

a. Penandatanganan oleh Bupati :

1). Untuk Naskah Dinas Produk Hukum Daerah tanpa menggunakan gelar dan pangkat.

Contoh :

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA JELAS

2). Untuk Naskah Dinas surat dapat menggunakan gelar.

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA JELAS

b. Penandatanganan oleh Wakil Bupati

1) Kewenangan belum didelegasikan :

BUPATI BENER MERIAH
WAKIL BUPATI,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan: Untuk produk hukum Keputusan Bupati tanpa menggunakan gelar, untuk naskah dinas surat dapat mengunakan gelar.

2) Kewenangan yang telah didelegasikan :

WAKIL BUPATI BENER MERIAH,

NAMA JELAS

c. Penandatanganan atas nama (a.n.) Bupati oleh Sekretaris Daerah Bener Meriah

1). Untuk Naskah Dinas Produk Hukum Daerah (Keputusan) tanpa menggunakan gelar, pangkat dan NIP.

Contoh :

a.n. BUPATI BENER MERIAH
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS

2). Untuk Naskah Dinas Surat menggunakan gelar, pangkat dan NIP.
Contoh :

a.n. BUPATI BENER MERIAH
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

d. Penandatanganan oleh Sekretaris Daerah atas wewenang jabatan :

SEKRETARIS DAERAH BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP

e. Penandatanganan untuk beliau (u.b.) oleh Asisten :

a.n. BUPATI BENER MERIAH
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP

f. Penggunaan Plt, Plh, dan Pj.

1). Penggunaan "Plt." :

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

NAMA JELAS

Plt. KEPALA SKPK,

NAMA JELAS

2). Penggunaan "Plh." :

Plh. BUPATI BENER MERIAH,

NAMA JELAS

Penggunaan u.b, Plt, dan Plh di lingkungan SKPK mengacu pada huruf e dan f.

3). Penggunaan "Pj." :

Pj. BUPATI BENER MERIAH,

NAMA JELAS

II. Penandatanganan di Lingkungan SKPK

a. Penandatanganan oleh Kepala SKPK atas wewenang jabatan :

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

INSPEKTUR BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS	⟶	Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT		
NIP.....		

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS	⟶	Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT		
NIP.....		

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS	⟶	Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT		
NIP.....		

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN
KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS	⟶	Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT		
NIP.....		

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS	⟶	Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT		
NIP.....		

KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS	⟶	Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT		
NIP.....		

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENER MERIAH,

Keterangan :
NAMA JELAS ⟶ Nama Jelas pakai
PANGKAT Gelar, Pangkat dan NIP
NIP.....

KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH,

Keterangan :
NAMA JELAS ⟶ Nama Jelas pakai
PANGKAT Gelar, Pangkat dan NIP
NIP.....

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BENER MERIAH,

Keterangan :
NAMA JELAS ⟶ Nama Jelas pakai
PANGKAT Gelar, Pangkat dan NIP
NIP.....

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENER MERIAH,

Keterangan :
NAMA JELAS ⟶ Nama Jelas pakai
PANGKAT Gelar, Pangkat dan NIP
NIP.....

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN BENER MERIAH,

Keterangan :
NAMA JELAS ⟶ Nama Jelas pakai
PANGKAT Gelar, Pangkat dan NIP
NIP.....

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENER MERIAH,

Keterangan :
NAMA JELAS ⟶ Nama Jelas pakai
PANGKAT Gelar, Pangkat dan NIP
NIP.....

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENER MERIAH,

Keterangan :
NAMA JELAS ⟶ Nama Jelas pakai
PANGKAT Gelar, Pangkat dan NIP
NIP.....

KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL
MENENGAH KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BENER
MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS SYARI'AT ISLAM KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAYAH KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA DINAS PERTANAHAN KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS
PERMUSYAWARATAN ULAMA KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN WILAYATUL HISBAH KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUYANG KUTE REDELONG

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

Catatan : Penandatanganan naskah dinas terkait dokumen BLUD, titelatur penandatanganan menggunakan sebutan "PEMIMPIN"

CONTOH :

PEMIMPIN BLUD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
MUYANG KUTE REDELONG,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

b. Penandatanganan atas nama (a.n.) Bupati oleh Kepala SKPK :

a.n. BUPATI BENER MERIAH
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
INSPEKTUR BENER MERIAH,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai
PANGKAT — Gelar, Pangkat dan NIP
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai
PANGKAT — Gelar, Pangkat dan NIP
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai
PANGKAT — Gelar, Pangkat dan NIP
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai
PANGKAT — Gelar, Pangkat dan NIP
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS PENDIDIKAN,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai
PANGKAT — Gelar, Pangkat dan NIP
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS KESEHATAN,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai
PANGKAT — Gelar, Pangkat dan NIP
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN
KAWASAN PEMUKIMAN,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS SOSIAL,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.....

Keterangan :
Nama Jelas pakai
Gelar, Pangkat dan NIP

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS PARIWISATA,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS PERDAGANGAN,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS SYARI'AT ISLAM,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAYAH,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS PERTANAHAN,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA SEKRETARIAT BAITUL MAL BENER MERIAH,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN WILAYATUL HISBAH,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUYANG KUTE REDELONG,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI,

NAMA JELAS ⟶ Keterangan : Nama Jelas pakai Gelar, Pangkat dan NIP
PANGKAT
NIP.....

E. PARAF DAN PENULISAN NAMA

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

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

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI BENER MERIAH (3)

(1) NAMA

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

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik :

PARAF HIRARKI	
Sekda.....	
Ass.....	
Bag...	
Dst	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan kabupaten :

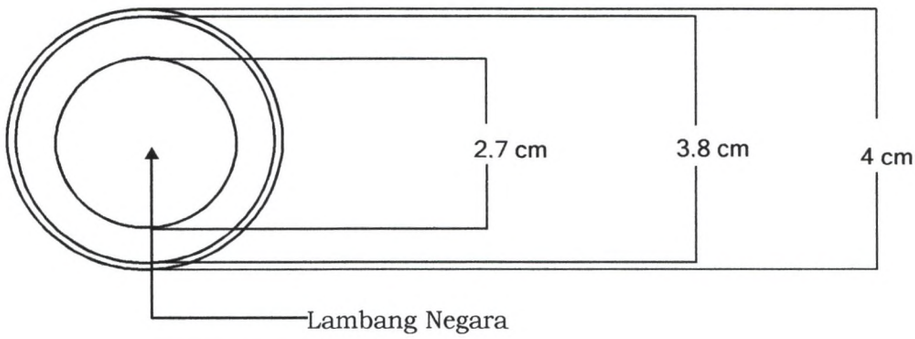
PARAF KOORDINASI	
Bagian.....	
Bagian.....	
Bagian.....	
Dst	

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

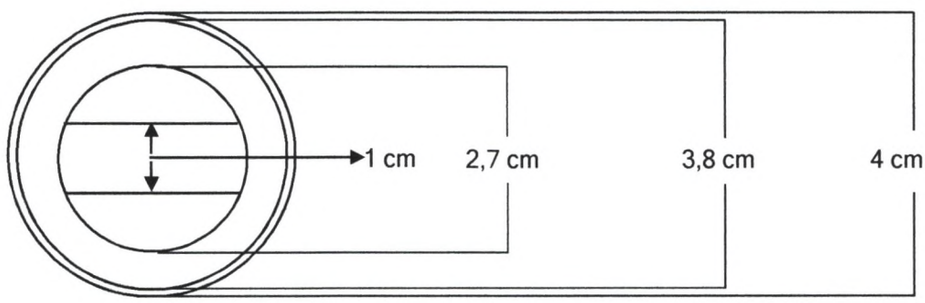
F. STEMPEL JABATAN DAN PERANGKAT KABUPATEN BENER MERIAH

a. UKURAN STEMPEL

1. Stempel menggunakan lambang / Stempel Jabatan



2. Stempel tidak menggunakan lambang /stempel Perangkat Kabupaten Bener Meriah



b. FORMAT STEMPEL

I. Stempel Jabatan Bupati Bener Meriah :



X : BUPATI
XX : BENER MERIAH
XXX : LAMBANG NEGARA

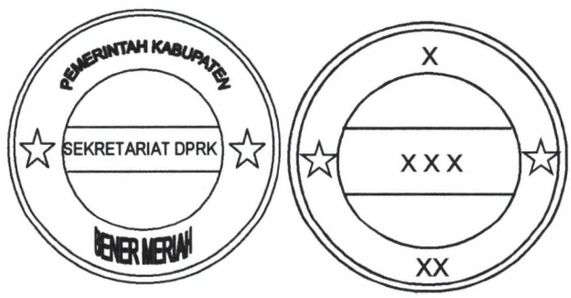
II. Stempel Perangkat Bener Meriah Penunjang Urusan Pemerintahan :

1. Stempel Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah :



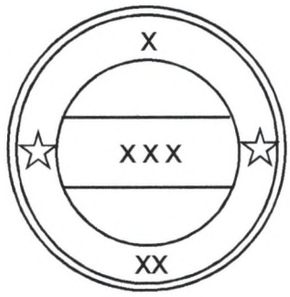
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : SEKRETARIAT DAERAH

2. Stempel Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah :



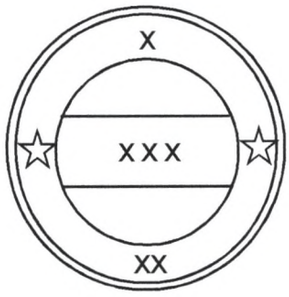
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : SEKRETARIAT DPRK

3. Stempel Inspektorat Bener Meriah



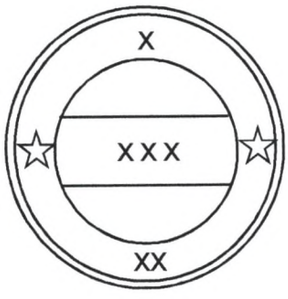
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : INSPEKTORAT BENER MERIAH

4. Stempel Badan Perencanaan Pembangunan Daerah



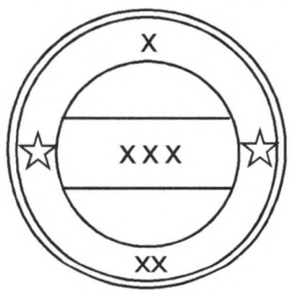
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DISINGKAT BAPPEDA

5. Stempel Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah



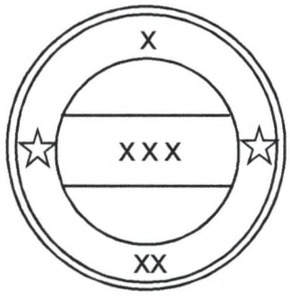
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET KABUPATEN BENER MERIAH DISINGKAT BPKPA

6. Stempel Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Kepelatihan Kabupaten Bener Meriah



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN KEPELATIHAN KABUPATEN BENER MERIAH DISINGKAT BKPP

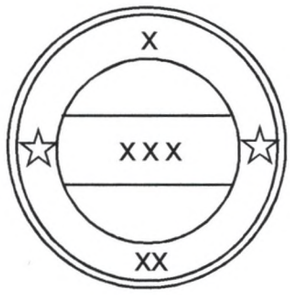
7. Stempel Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bener Meriah



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH DISINGKAT BPBD

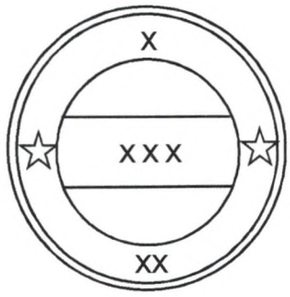
III. Stempel Perangkat Bener Meriah Urusan Pemerintahan :

1. Stempel Dinas Pendidikan Bener Meriah



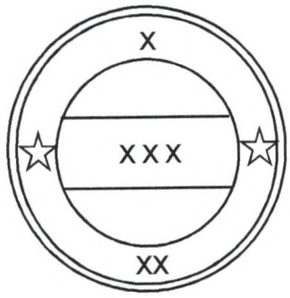
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS PENDIDIKAN

2. Stempel Dinas Kesehatan Bener Meriah



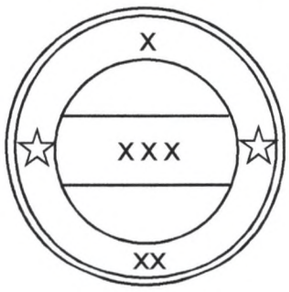
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS KESEHATAN

3. Stempel Dinas Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Kawasan Pemukiman Kabupaten Bener Meriah



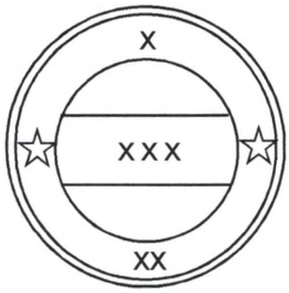
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN KAWASAN PEMUKIMAN DISINGKAT PUPKP

4. Stempel Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah



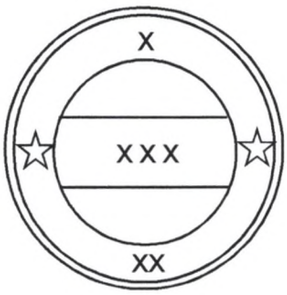
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS SOSIAL

5. Stempel Dinas Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Bener Meriah



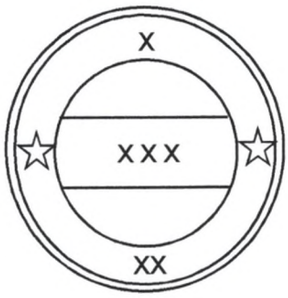
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA DISINGKAT DISTRANSNAKER

6. Stempel Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Bener Meriah



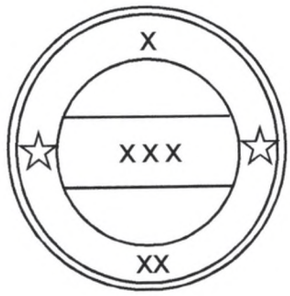
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA DISINGKAT DPPPAKB

7. Stempel Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah



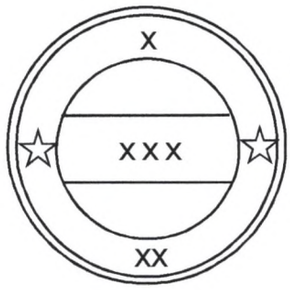
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

8. Stempel Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah



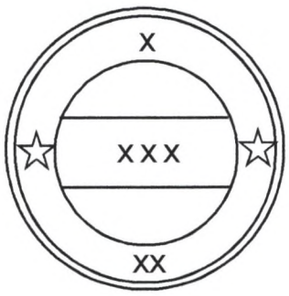
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS LINGKUNGAN HIDUP DISINGKAT DLH

9. Stempel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah



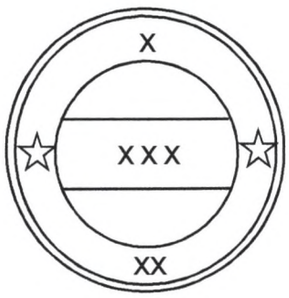
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DISINGKAT DISDUKCAPIL

10. Stempel Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Bener Meriah



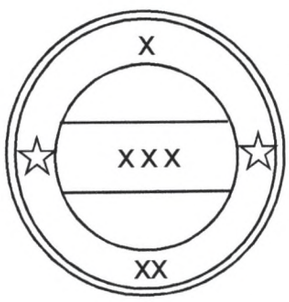
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG DISINGKAT DPMK

11. Stempel Dinas Perhubungan Bener Meriah



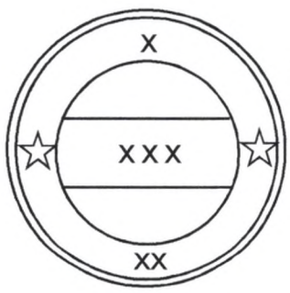
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS PERHUBUNGAN DISINGKAT DISHUB

12. Stempel Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah



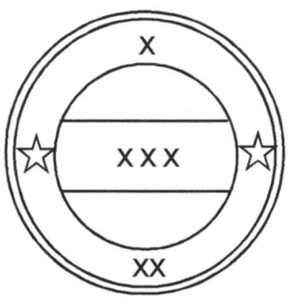
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DISINGKAT DISKOMINFO

13. Stempel Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Bener Meriah



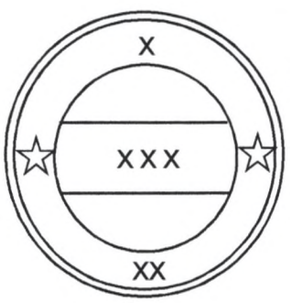
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH DISINGKAT DINAS KOP. UKM

14. Stempel Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah



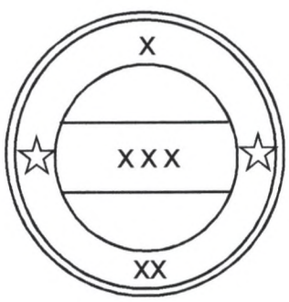
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DISINGKAT DPM-PTSP

15. Stempel Dinas Pariwisata Bener Meriah



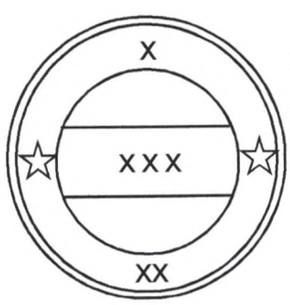
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS PARIWISATA DISINGKAT DISPAR

16. Stempel Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Bener Meriah



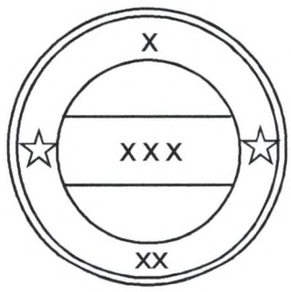
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DISINGKAT DINARSIP

17. Stempel Dinas Perdagangan Bener Meriah



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS PERDAGANGAN DISINGKAT DISPERINDAG

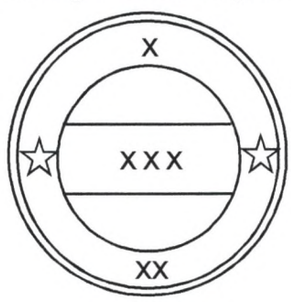
18. Sempel Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bener Meriah



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI

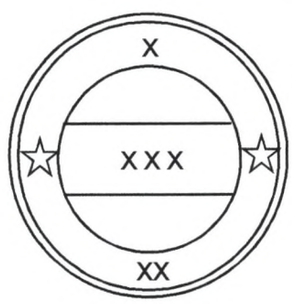
IV. Stempel Perangkat Bener Meriah Urusan Pemerintahan Wajib Lainnya:

1. Stempel Dinas Syari'at Islam Kabupaten Bener Meriah



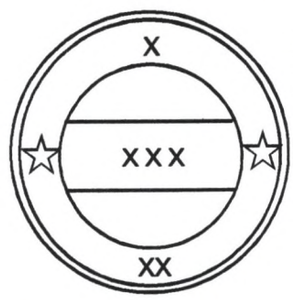
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS SYARIAT ISLAM DISINGKAT DINSYAR

2. Stempel Dinas Pendidikan Dayah Kabupaten Bener Meriah



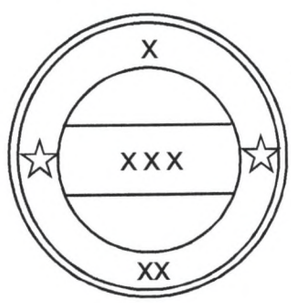
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS PENDIDIKAN DAYAH

3. Stempel Dinas Pertanahan Kabupaten Bener Meriah



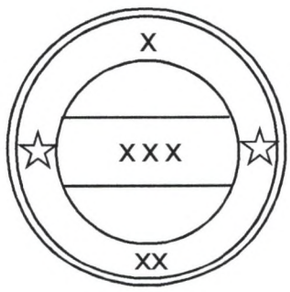
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : DINAS PERTANAHAN

4. Stempel Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Kabupaten Bener Meriah



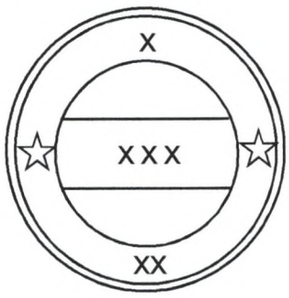
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA DISINGKAT SEKRETARIAT MPU

5. Stempel Sekretariat Majelis Adat Aceh Kabupaten Bener Meriah



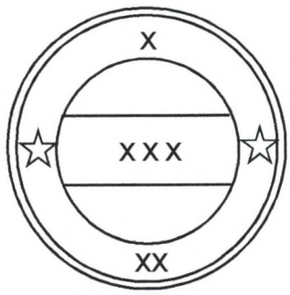
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH DISINGKAT SEKRETARIAT MAA

6. Stempel Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah Kabupaten Bener Meriah



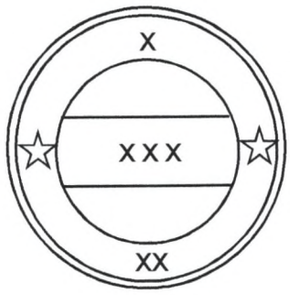
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH DISINGKAT SEKRETARIAT MPD

7. Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Bener Meriah



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : SEKRETARIAT BAITUL MAL

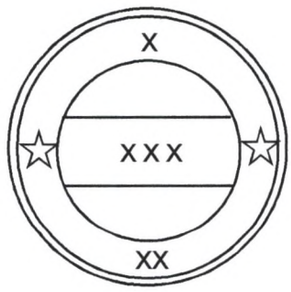
8. Stempel Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Bener Meriah



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH DISINGKAT SATPOL PP & WH

V. Stempel Perangkat Bener Meriah Urusan Pelayanan Kesehatan Khusus :

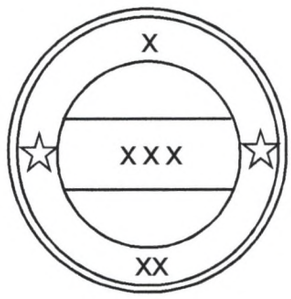
1. Stempel Rumah Sakit Umum Daerah Muyang Kute Redelong



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUYANG KUTE REDELONG

VI. Stempel Perangkat Bener Meriah Khusus Lainnya :

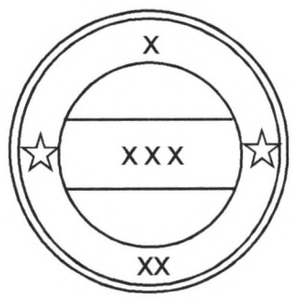
1. Sempel Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bener Meriah



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK BENER MERIAH DISINGKAT BAKESBANGPOL

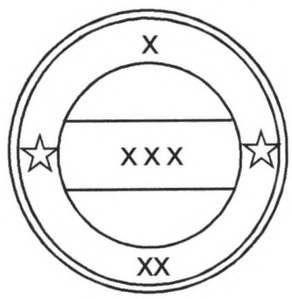
VII. Stempel UPTD Bener Meriah

1. Stempel UPTD Puskesmas Lampahan



X : PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
XX : DINAS KESEHATAN
XXX : UPTD PUSKESMAS LAMPAHAN

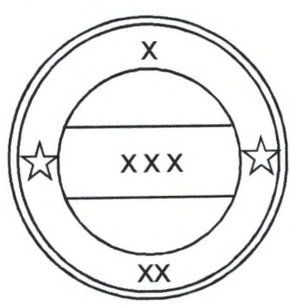
2. Stempel UPTD Instalasi Farmasi



X : PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
XX : DINAS KESEHATAN
XXX : UPTD INSTALASI FARMASI

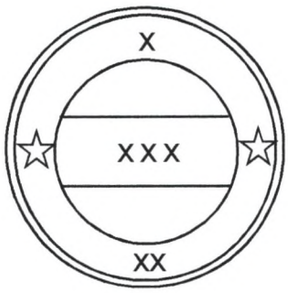
VIII. Stempel Kecamatan

1. Stempel Kecamatan Bandar



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : KECAMATAN BANDAR

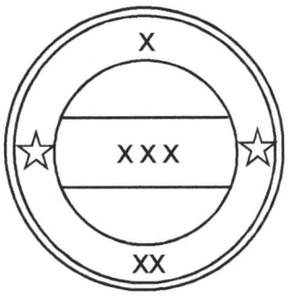
2. Stempel Kecamatan Timang Gajah



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : KECAMATAN TIMANG GAJAH

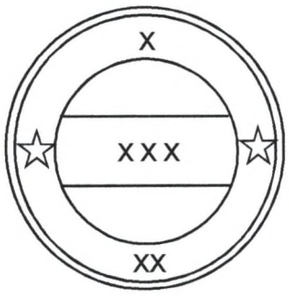
IX. Stempel Sekolah

1. Stempel SMP Negeri 1 Bukit



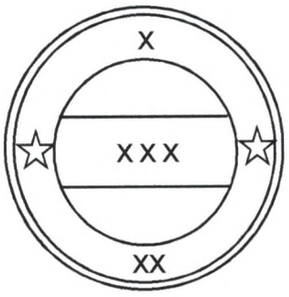
X : PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
XX : DINAS PENDIDIKAN
XXX : SMP N 1 BUKIT

2. Stempel SMP Negeri 1 Permata



X : PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
XX : DINAS PENDIDIKAN
XXX : SMP N 1 PERMATA

3. Stempel SD Negeri 1 Lampahan



X : PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
XX : DINAS PENDIDIKAN
XXX : SD N 1 LAMPAHAN

G. BENTUK, UKURAN DAN FORMAT SAMPUL NASKAH DINAS.

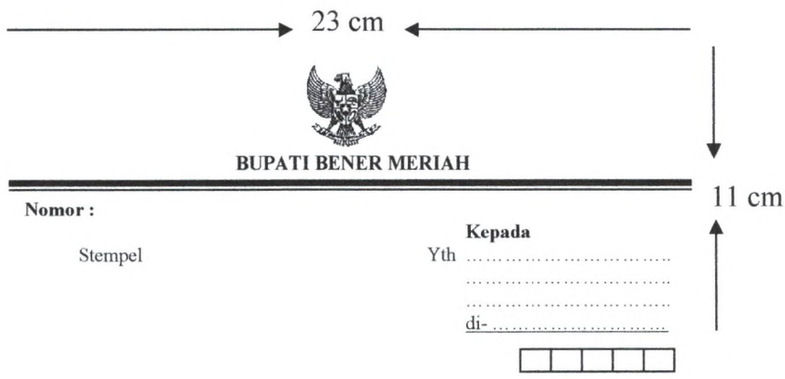
UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Aceh dan tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Kabupaten adalah 3 : 4

a. tulisan nama Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dengan huruf arial 14.
b. tulisan nama Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dengan huruf arial 18.

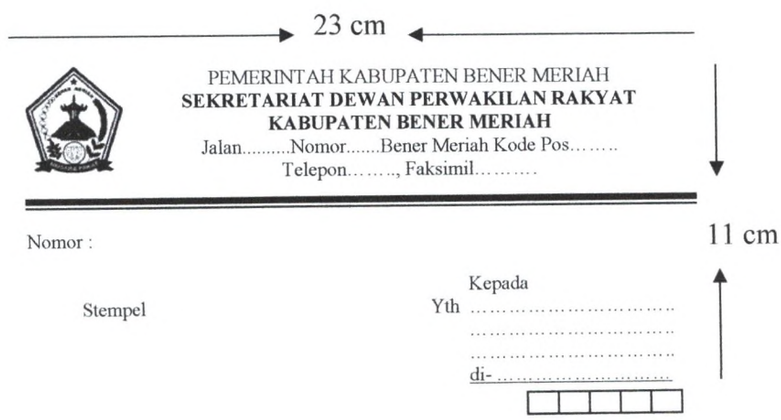
Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas bupati

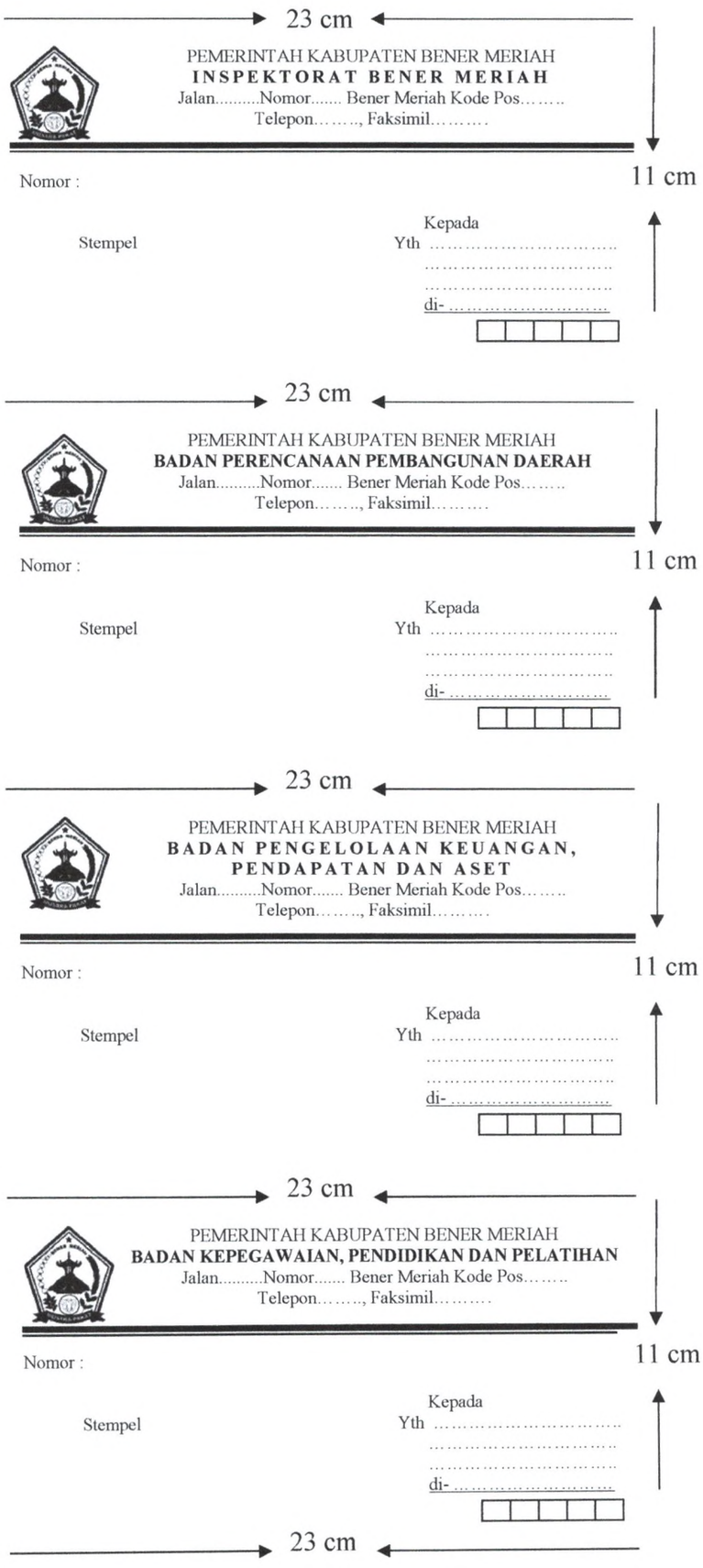
I. Sampul/Amplop naskah dinas tanda tangan Bupati /Wakil Bupati :

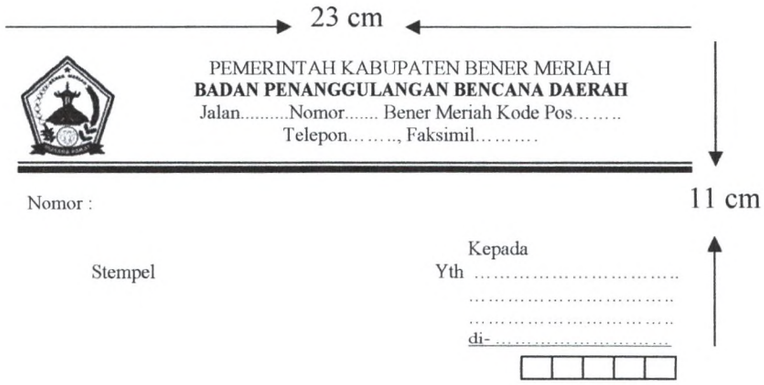


II. Sampul/Amplop Perangkat Aceh Penunjang Urusan Pemerintahan :

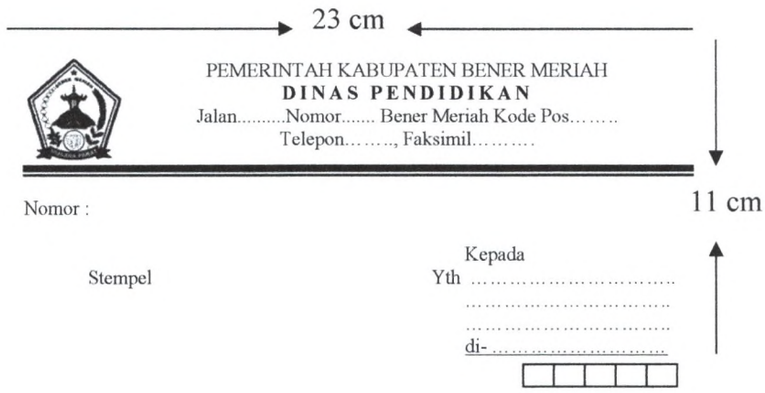


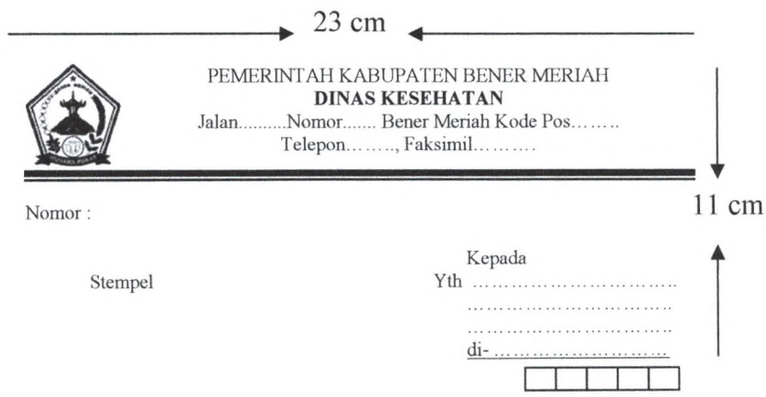


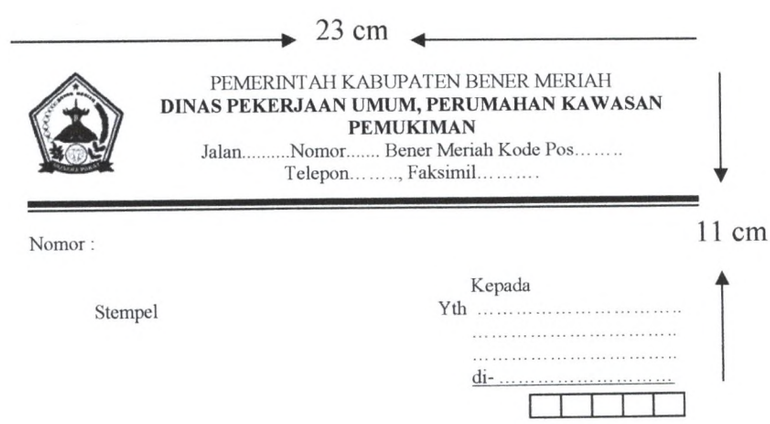

23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
INSPEKTORAT BENER MERIAH
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
11 cm
Nomor :
Kepada
Stempel
Yth .....
.....
.....
di- .....
23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
11 cm
Nomor :
Kepada
Stempel
Yth .....
.....
.....
di- .....
23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
11 cm
Nomor :
Kepada
Stempel
Yth .....
.....
.....
di- .....
23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
11 cm
Nomor :
Kepada
Stempel
Yth .....
.....
.....
di- .....
23 cm

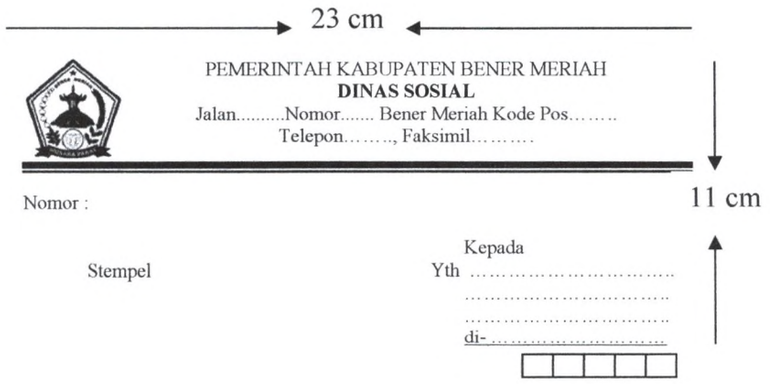


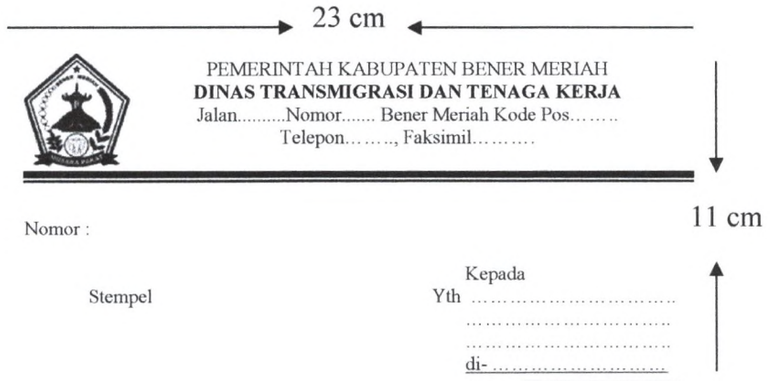
III. Sampul/Amplop Perangkat Kabupaten Bener Meriah Urusan Pemerintahan:

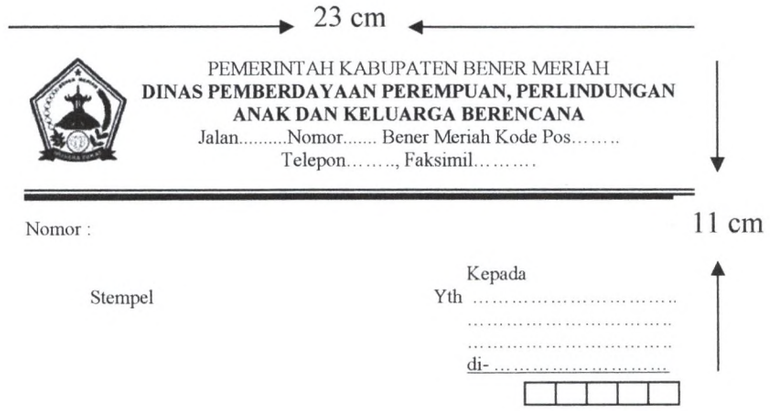


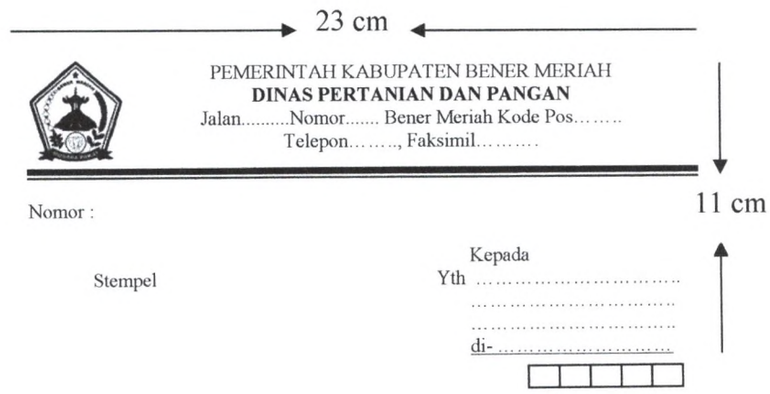


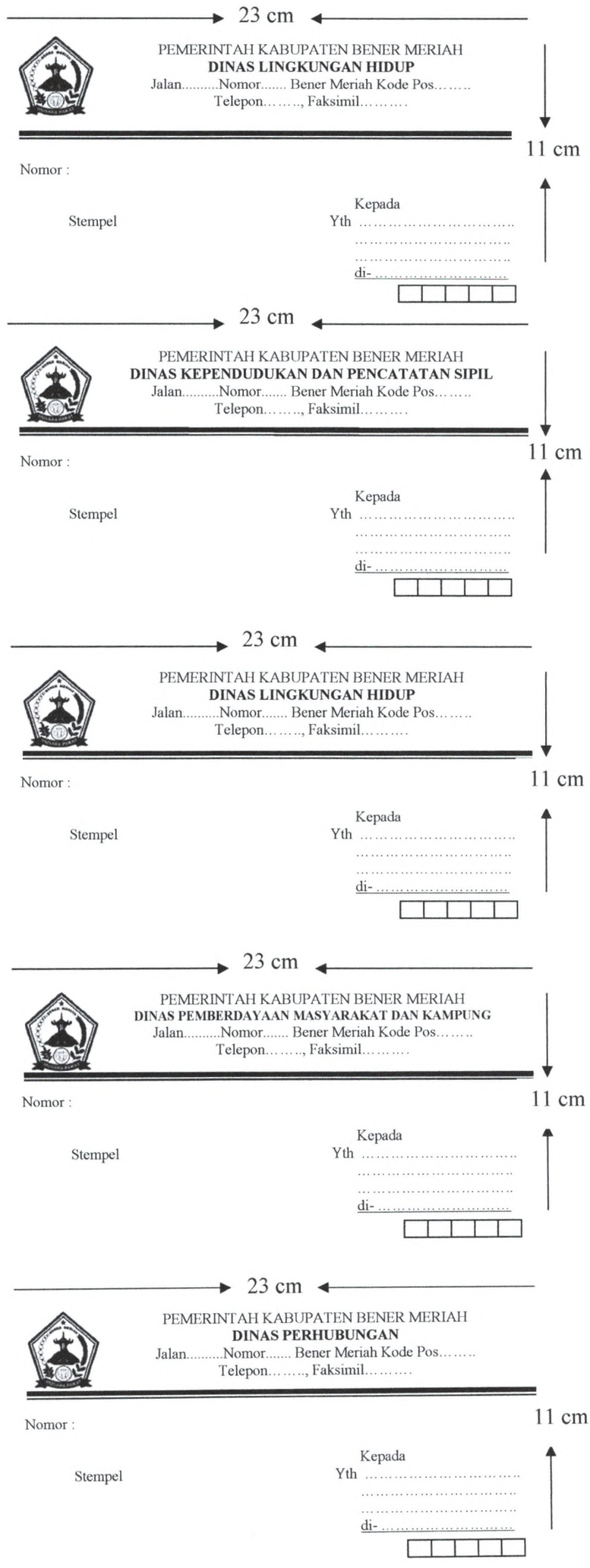


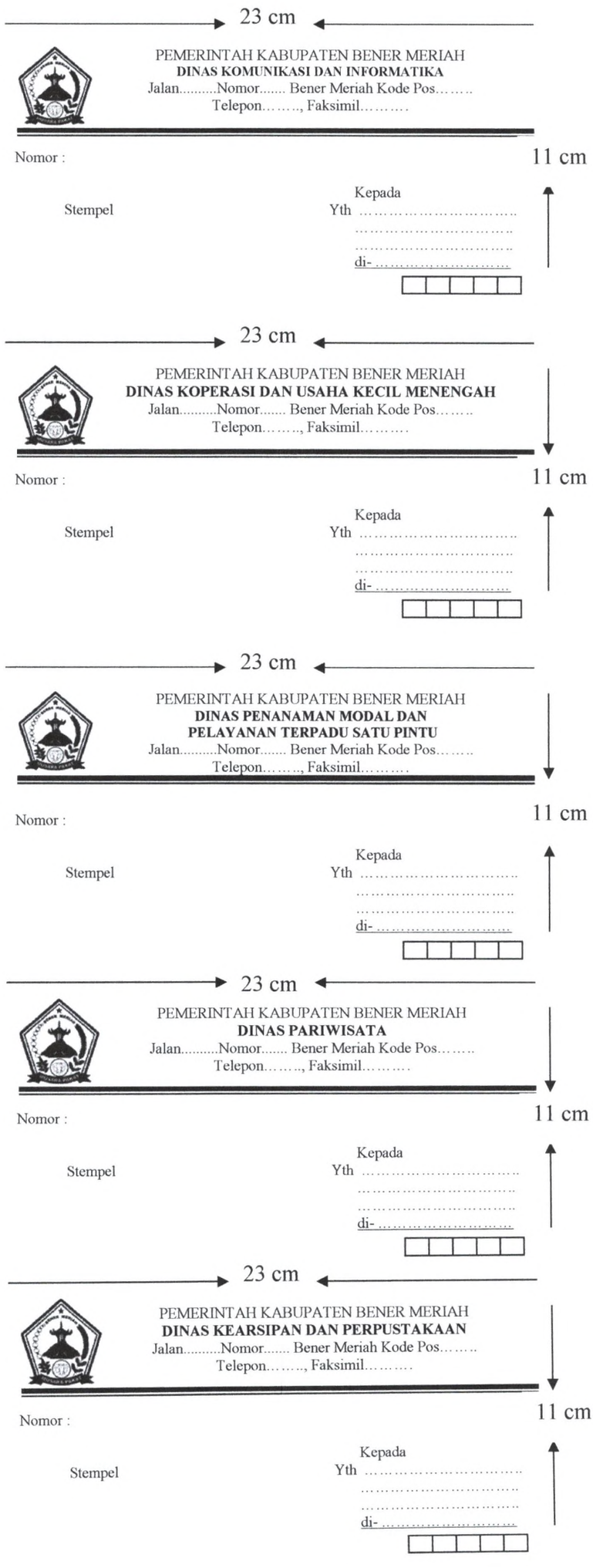

23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS SOSIAL
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
11 cm
Nomor :
Kepada
Stempel
Yth .....
.....
.....
di- .....

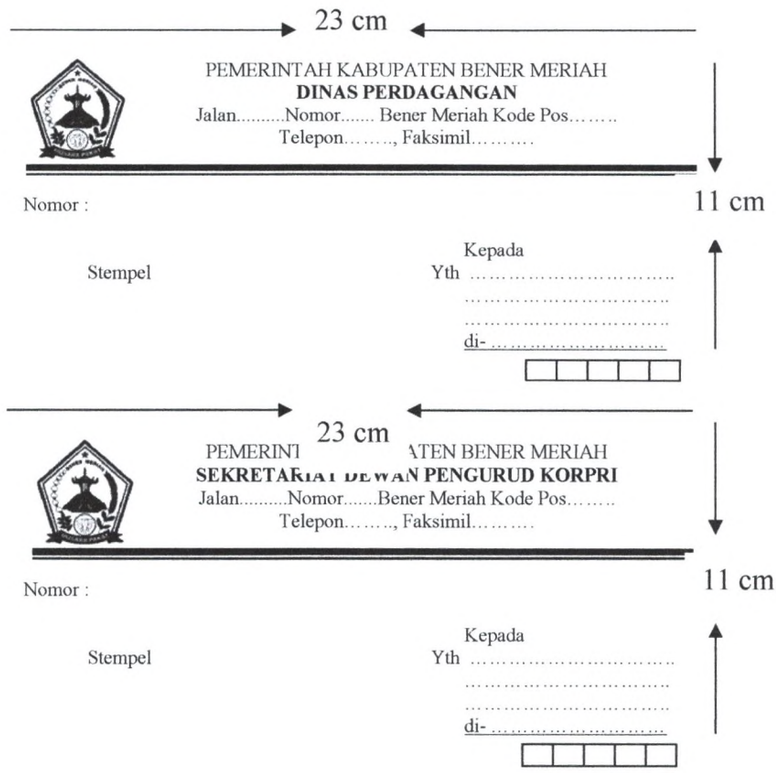

23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
11 cm
Nomor :
Kepada
Stempel
Yth .....
.....
.....
di- .....


23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
11 cm
Nomor :
Kepada
Stempel
Yth .....
.....
.....
di- .....

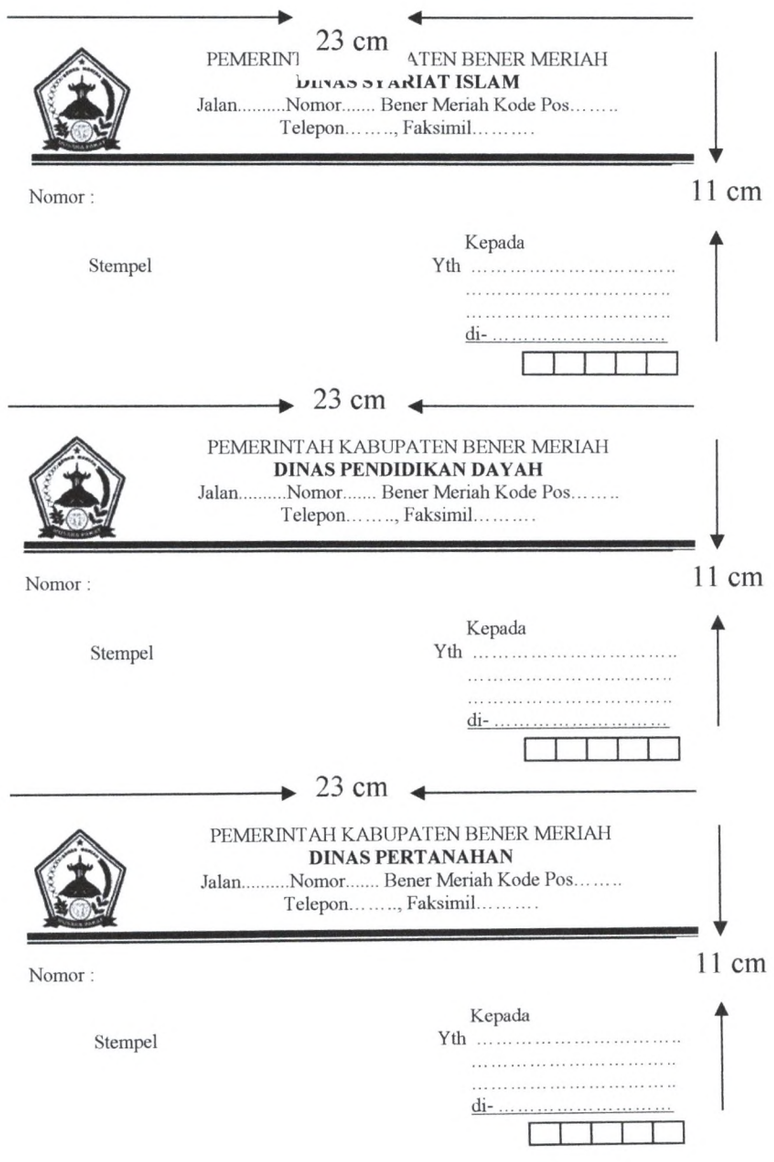

23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
11 cm
Nomor :
Kepada
Stempel
Yth .....
.....
.....
di- .....


23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
11 cm
Nomor :
Kepada
Stempel
Yth .....
.....
.....
di- .....
23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
11 cm
Nomor :
Kepada
Stempel
Yth .....
.....
.....
di- .....
23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
11 cm
Nomor :
Kepada
Stempel
Yth .....
.....
.....
di- .....
23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
11 cm
Nomor :
Kepada
Stempel
Yth .....
.....
.....
di- .....
23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
11 cm
Nomor :
Kepada
Stempel
Yth .....
.....
.....
di- .....


23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
Nomor :
11 cm
Kepada
Yth .....
.....
.....
di- .....
Stempel
23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
Nomor :
11 cm
Kepada
Yth .....
.....
.....
di- .....
Stempel
23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
Nomor :
11 cm
Kepada
Yth .....
.....
.....
di- .....
Stempel
23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PARIWISATA
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
Nomor :
11 cm
Kepada
Yth .....
.....
.....
di- .....
Stempel
23 cm
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....
Nomor :
11 cm
Kepada
Yth .....
.....
.....
di- .....
Stempel



IV. Sampul/Amplop Perangkat Kabupaten Bener Meriah Urusan Pemerintahan Wajib Lainnya :



23 cm

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

11 cm

Nomor :

Kepada
Yth .....
.....
.....
di- .....

Stempel

23 cm

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

11 cm

Nomor :

Kepada
Yth .....
.....
.....
di- .....

Stempel

23 cm

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

11 cm

Nomor :

Kepada
Yth .....
.....
.....
di- .....

Stempel

23 cm

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT BAITUL MAL
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

11 cm

Nomor :

Kepada
Yth .....
.....
.....
di- .....

Stempel

23 cm

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH **SATUAN**
POLISI PAMONG PRAJA DAN
WILAYATUL HISBAH
Jalan.....Nomor..... Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

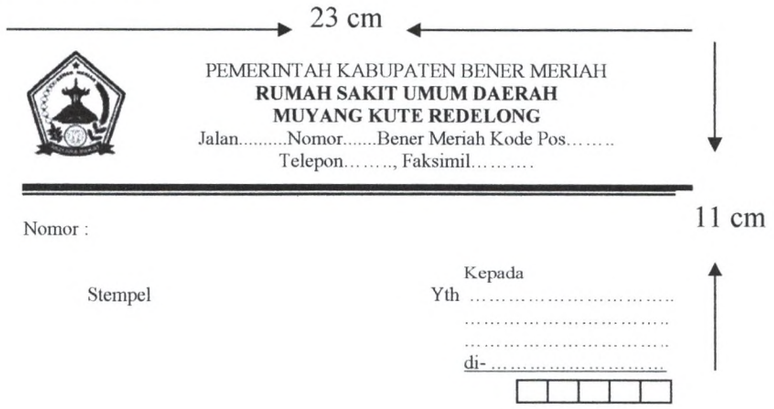
11 cm

Nomor :

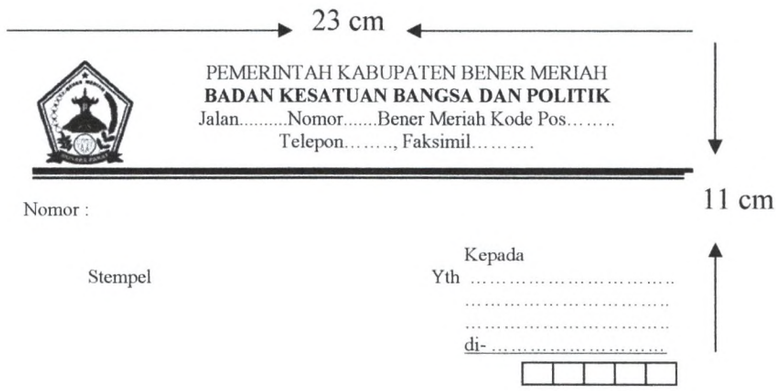
Kepada
Yth .....
.....
.....
di- .....

Stempel

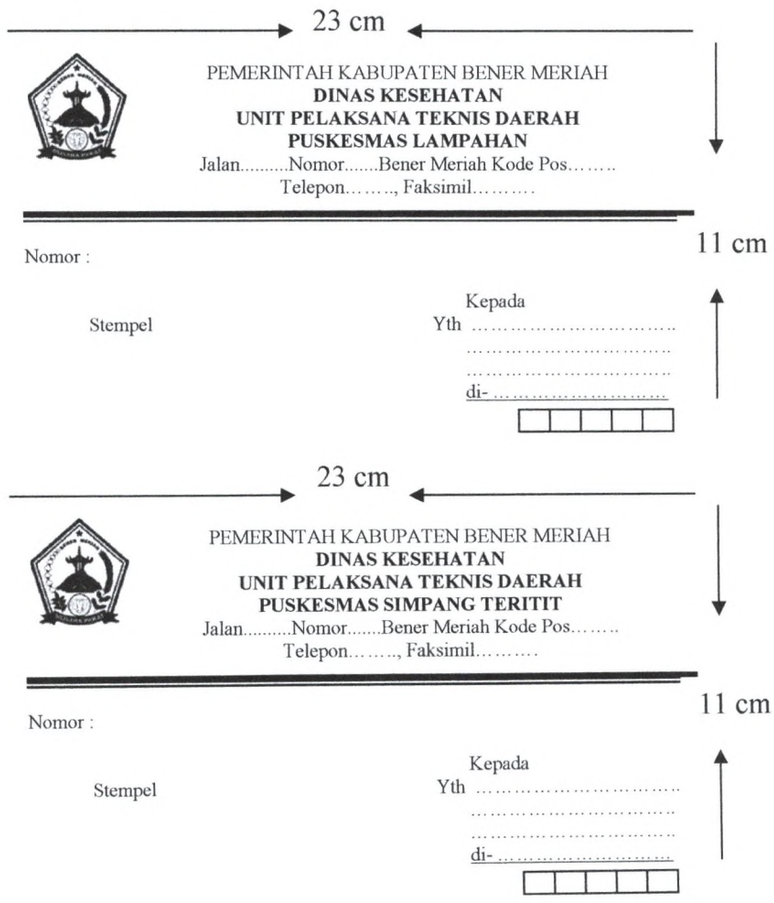
V. Sampul/Amplop Perangkat Kabupaten Bener Meriah Urusan Pelayanan Kesehatan Khusus :



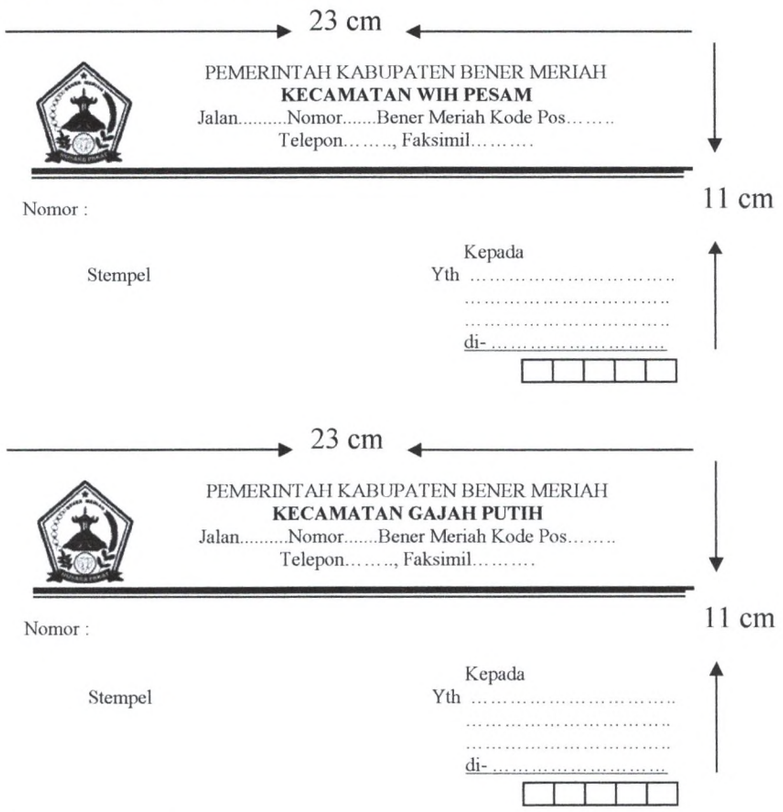
VI. Sampul/Amplop Perangkat Kabupaten Bener Meriah Khusus Lainnya :



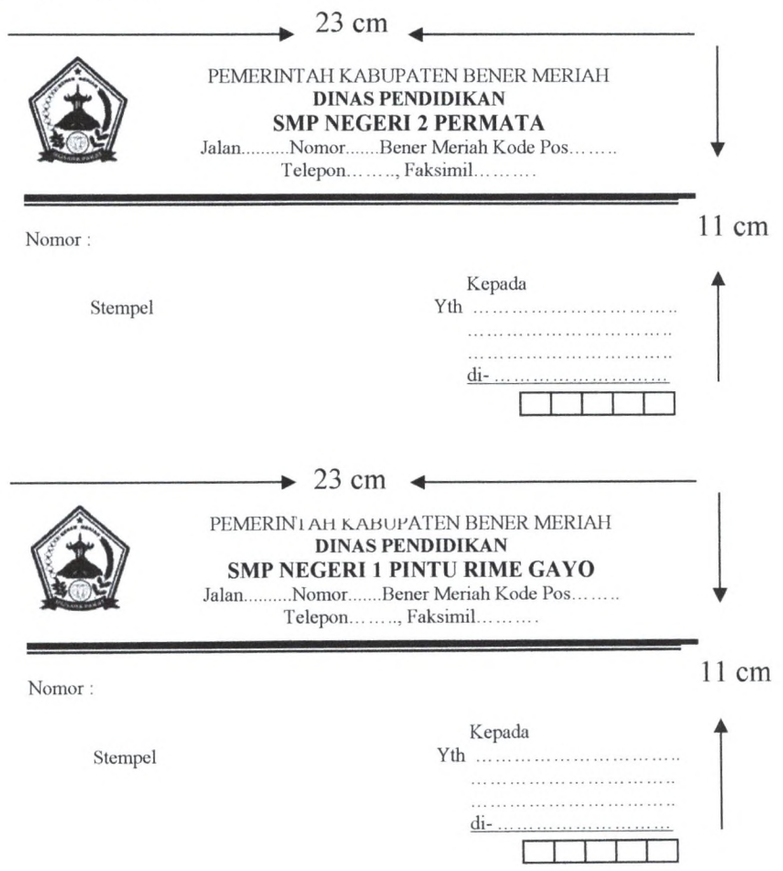
VII. Sampul/Amplop UPTD :



VIII. Sampul/Amplop Kecamatan :



IX. Sampul/Amplop Sekolah :



23 cm

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI TUNYANG
Jalan.....Nomor.....Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

11 cm

Nomor :

Stempel

Kepada
Yth .....
.....
.....
di- .....

23 cm

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI KARANG JADI
Jalan.....Nomor.....Bener Meriah Kode Pos.....
Telepon....., Faksimil.....

11 cm

Nomor :

Stempel

Kepada
Yth .....
.....
.....
di- .....

BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI