BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 22 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BAGI PEMERINTAH KAMPUNG

BISSMILLAHIRRAHMINIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Kampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Kampung, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Bagi Pemerintahan Kampung.

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

6. Peraturan.....

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS BAGI PEMERINTAHAN KAMPUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
2. Camat adalah unsur perangkat daerah yang membantu tugas Bupati di wilayah Kecamatan.
3. Kampung yang selanjutnya disebut Kampung adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintahan Kampung yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kampung adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Kampung dan Petue dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Kampung adalah Reje Kampung dan Aparatur Kampung sebagai unsur penyelenggara pemerintahan kampung.
6. Petue adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan kampung sebagai unsur penyelenggara pemerintahan kampung.
7. Reje Kampung merupakan sebutan lain untuk Kepala Kampung adalah pimpinan pemerintah kampung.
8. Aparatur Kampung merupakan sebutan lain untuk Perangkat Kampung adalah unsur pembantu Reje Kampung yang terdiri atas Banta, Kepala Urusan, pelaksana teknis lapangan yang disebut Kepala Seksi dan unsur kewilayahan yang disebut Dusun.
9. Sekretariat Kampung adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan Kampung.
10. Staf Kampung adalah Pamong Kampung yang membantu tugas-tugas administratif yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Banta atau Kepala Urusan.

11. Tata.....

11. 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.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Kampung.
13. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
14. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga.
15. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
17. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
18. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
19. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
20. 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.
21. Qanun Kampung adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Reje Kampung setelah mendapat persetujuan bersama Petue untuk mengatur urusan otonomi Kampung dan tugas pembantuan.
22. Peraturan Reje Kampung adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Reje Kampung.
23. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Reje Kampung atau dengan pihak ketiga.
24. Keputusan Reje Kampung adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final ditetapkan oleh Reje Kampung.
25. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
26. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.

27. Surat.....

27. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
28. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
29. 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.
30. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
31. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
32. 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.
33. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pamong Kampung yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
34. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pamong Kampung telah menjalankan tugas.
35. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari Reje Kampung berisi panggilan kepada seorang pamong Kampung untuk menghadap.
36. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
37. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
38. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
39. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
40. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
41. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
42. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
43. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.

Bab II.....

BAB II
TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Tata naskah dinas berdasarkan:
a. efisien dan efektif;
b. pembakuan;
c. akuntabilitas;
d. keterkaitan;
e. kecepatan dan ketepatan; dan
f. keamanan.

Pasal 3

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

Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:
a. ketelitian;
b. kejelasan;
c. singkat dan padat; dan
d. logis dan menyakinkan.

Pasal 5

(1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
(2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
(3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

(4) Prinsip.....

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

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

a. penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
   1. dikendalikan dan diklasifikasikan 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 sekretariat.
b. kopi surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari pimpinan hingga ke bawahan yang harus melaksanakan.

Pasal 8

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

a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang oleh pejabat yang berwenang dan diagendakan oleh sekretariat;
b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh sekretariat;
c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim;
d. surat keluar diarsipkan oleh sekretariat.

Pasal 9

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

a. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa atau hal lain yang karena sifatnya harus dirahasikan;
b. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat; dan

c. surat.....

c. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS;
b. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
c. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah,proposal dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
d. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

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

a. penggunaan jenis huruf pica;
b. *bookman old style* 12; dan
c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

Pasal 13

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

BAB III

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum Pemerintah Kampung, terdiri atas:

a. Qanun Kampung;
b. peraturan Reje Kampung;
c. peraturan bersama; dan
d. keputusan Reje Kampung.

Pasal 15.....

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat Pemerintah kampung, terdiri atas:

a. surat biasa;
b. surat keterangan;
   - surat keterangan domisili
   - surat keterangan pindah
   - surat keterangan kurang mampu
   - surat keterangan fakir
   - surat keterangan kematian
   - surat keterangan janda/duda
   - surat keterangan anak yatim
   - surat keterangan Usaha
   - surat keterangan ahli waris
   - surat keterangan kehilangan
   - surat keterangan pelajar/mahasiswa
c. surat rekomendasi
   - surat rekomendasi berkelakuan baik -> sumber format Kepolisian dan Bank
   - surat rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB)
d. surat perintah;
e. surat izin;
f. surat perjanjian;
g. surat perintah tugas;
h. surat perintah perjalanan dinas;
i. surat kuasa;
j. surat undangan;
k. surat keterangan melaksanakan tugas;
l. surat panggilan;
m. lembar disposisi;
n. pengumuman;
o. laporan;
p. rekomendasi;
q. surat pengantar;
r. berita acara;
s. notulen; dan
t. daftar hadir.

BAB IV

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, PENJABAT DAN YANG MELAKSANAKAN TUGAS

Pasal 16

(1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
(2) Tanggung jawab terhadap pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung- jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17.....

Pasal 17

(1) Bedel Kampung adalah seorang pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban Reje Kampung dalam kurun waktu tertentu sampai dengan dilantiknya pejabat yang definitif.

(2) Bedel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Camat setelah mendapat pertimbangan dari Petue.

(3) Bedel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penerbitan naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

(1) Pelaksana Tugas Reje Kampung yang selanjutnya disingkat Plt Reje Kampung merupakan pejabat sementara Reje Kampung yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena Reje Kampung definitif berhalangan sementara selama 7 (tujuh) hari atau lebih.

(2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Camat dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.

(3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada Reje Kampung.

BAB V

PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Paraf

Pasal 19

(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) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.

(4) Pembubuhan paraf dilakukan sebagai berikut:

a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Reje Kampung harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal dua orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

b. penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;

1) Contoh.....

1) Contoh paraf dalam bentuk searah jarum jam:

(2) REJE KAMPUNG.....

(1) NAMA

Keterangan :(1) letak paraf Kepala Urusan
(2) letak paraf Banta

2) Contoh paraf dalam bentuk matrik:

No	Jabatan	Paraf dan tanggal
1	Banta	
2	Kepala Urusan	

c. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
d. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
e. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf Banta 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; dan
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.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 20

Penulisan nama Reje Kampung pada naskah dinas:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar;
b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah kampung

Pasal 21

(1) Reje Kampung menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
   a. Qanun Kampung;
   b. Peraturan Reje Kampung;
   c. Peraturan Bersama; dan
   d. Keputusan Reje Kampung.

(2) Reje.....

(2) Reje Kampung menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

a. surat biasa;
b. surat keterangan;
   - surat keterangan domisili
   - surat keterangan pindah
   - surat keterangan kurang mampu
   - surat keterangan fakir
   - surat keterangan kematian
   - surat keterangan janda/duda
   - surat keterangan anak yatim
   - surat keterangan Usaha
   - surat keterangan ahli waris
   - surat keterangan kehilangan
   - surat keterangan pelajar/mahasiswa
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. lembar disposisi;
m. pengumuman;
n. laporan;
o. rekomendasi;
p. surat pengantar;
q. berita acara;
r. notulen;dan
s. daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 22

(1) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dapat didelegasikan kepada Banta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Reje Kampung dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Banta atau Kepala Urusan yang ditunjuk secara tertulis oleh Reje Kampung.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 23

(1) Tinta yang digunakan untuk 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.....

BAB VI

STEMPEL

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 24

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintahan kampung adalah stempel Kampung.

Pasal 25

Stempel Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas:

a. stempel Reje Kampung;
b. stempel Pemerintah kampung.

Bagian Kedua

Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 26

Stempel Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berbentuk lingkaran.

Pasal 27

Ukuran stempel Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 meliputi:

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

Pasal 28

Garis tengah lingkaran luar dan garis tengah lingkaran tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Kampung, nama lembaga yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

Bagian Ketiga

Penggunaan

Pasal 29

Pejabat yang berhak menggunakan stempel Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, adalah Reje Kampung, Ketua Petue atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 30

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

Bagian.....

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 31

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Kampung untuk naskah dinas pada sekretariat kampung.
(2) Sekretariat kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 32

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintahan kampung adalah kop naskah dinas Pemerintah Kampung.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 33

Kop naskah dinas Pemerintah kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a memuat sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Kampung, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga
Penggunaan

Pasal 34

(1) Kop naskah dinas Pemerintah kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Reje Kampung yang bersangkutan atau Pamong Kampung yang ditunjuk.
(2) Kop naskah dinas petue sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua petue atau pimpinan petue yang ditunjuk.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 35

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintahan kampung adalah sampul naskah dinas Pemerintah kampung.

Bagian.....

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 36

Sampul naskah dinas Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 37

(1) Ukuran naskah dinas Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi:
   a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 (empat puluh satu) cm dan lebar 30 (tiga puluh) cm;
   b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 (tiga puluh lima) cm dan lebar 25 (dua puluh lima) cm;
   c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 18 (delapan belas) cm; dan
   d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 14 (empat belas) cm.

(2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna coklat.

Pasal 38

Sampul naskah dinas Pemerintah kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a berisi lambang daerah dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Kampung yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 39

Jenis papan nama di lingkungan pemerintahan kampung adalah papan nama Pemerintah kampung.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 40

Papan nama di lingkungan pemerintahan kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 41

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintahan kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 42.....

Pasal 42

Papan nama Pemerintah kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan dan nama Kampung yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Pasal 43

Papan nama di lingkungan pemerintahan kampung memakai bahan dasar kayu atau beton, warna dasar putih, huruf balok dengan warna hitam dengan perbandingan papan 1:2.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 44

Papan nama kantor di lingkungan pemerintah kampung ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunan.

BAB X
PELAPORAN

Pasal 45

Reje Kampung melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Kampung masing-masing kepada Bupati.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 46

(1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di Kampung se-Kabupaten Bener Meriah.
(2) Reje Kampung melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Kampung masing-masing.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Bentuk dan susunan tata naskah dinas, pengaturan dan penempatan tentang hal atas nama (a.n), Penjabat (Pj) dan Pelaksana Tugas (Plt), paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana diatur dalam Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 126, Pasal 38, Pasal 39, Pasal 40, Pasal 41 Pasal 42 dan Pasal 43, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48.....

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di Redelong
pada tanggal : 21 Juni 2019 M
17 Syawal 1440 H

BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI

Diundangkan di Redelong
pada tanggal 21 Juni 2019 M
17 Syawal 1440 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

KHAIRUN AKSA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2019 NOMOR 22

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 22 TAHUN 2019
TANGGAL : 21 Juni 2019 M
17 Syawal 1440 H

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.

1. QANUN KAMPUNG

BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

QANUN KAMPUNG .....
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 Petue Kampung.....
dan
Reje Kampung.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : QANUN KAMPUNG TENTANG .....

.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam ketentuan Peraturan ini dimaksud dengan :

1 .....

2 .....

3 .....

Pasal 2

(1) .....

(2) .....

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Qanun Kampung ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

REJE KAMPUNG.....,

NAMA

Diundangkan di.....
Pada tanggal.....

BANTA
KAMPUNG.....

NAMA

2.PERATURAN REJE KAMPUNG

BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN REJE KAMPUNG.....
NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

REJE KAMPUNG.....,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REJE KAMPUNG TENTANG.....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam ketentuan Peraturan ini dimaksud dengan :
1 .....
2 .....
3 .....

Pasal 2

(1) .....
(2) .....

BAB II
(dan seterusnya)
.....

Peraturan Reje ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

REJE KAMPUNG.....,

NAMA

Diundangkan di.....
Pada tanggal.....

BANTA
KAMPUNG.....

NAMA

3. PERATURAN BERSAMA REJE KAMPUNG



BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BERSAMA REJE KAMPUNG .....
DAN REJE KAMPUNG.....*

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

REJE KAMPUNG .....DAN REJE KAMPUNG.....*

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA REJE KAMPUNG .....DAN REJE KAMPUNG..... TENTANG .....

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

Dalam peraturan bersama ini yang dimaksud dengan :

1 .....;
2 .....;
3 dan seterusnya.

Pasal

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

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

REJE KAMPUNG.....,

NAMA

REJE KAMPUNG.....,

NAMA

2.KEPUTUSAN REJE KAMPUNG



BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

KEPUTUSAN REJE KAMPUNG.....

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

TENTANG

.....

.....

REJE KAMPUNG .....,

Menimbang: a. bahwa
.....
.....;

b. bahwa .....
a. dan seterusnya;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : .....;

KEDUA : .....;

KETIGA : .....;

KEEMPAT : .....

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

REJE KAMPUNG.....,

NAMA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bener Meriah;
2. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Bener Meriah;
3. Camat.....
4. Dst.....

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

5. SURAT BIASA

a. Ditandatangani Reje Kampung

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG.....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

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

Kepada :

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

b. Ditandatangani Banta/Kepala Urusan atas nama Reje Kampung

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG.....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

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

Kepada :

Yth.
.....
.....
..

.....
.....

di -

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

5.SURAT KETERANGAN

a. Ditandatangani Reje Kampung

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG.....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :
a. Nama :.....
b. Jabatan : Reje Kampung .....

dengan ini menerangkan bahwa :
a. Nama : .....
b. Alamat : .....
c. Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat,
Tanggal, Bulan dan Tahun
REJE KAMPUNG.....,

NAMA

b. Ditandatangani Banta/Kepala Urusan atas nama Reje Kampung

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :
a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :
a. Nama : .....
b. Alamat : .....
c. Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat,

Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. REJE KAMPUNG.....,
BANTA/KEPALA URUSAN...

NAMA

6.SURAT PERINTAH

a.Ditandatangani Reje Kampung

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

REJE KAMPUNG.....,

NAMA

b. Ditandatangani Banta/Kepala Urusan atas nama Reje Kampung

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama : .....
b. Alamat : .....
c. Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat,

Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. REJE KAMPUNG.....,
BANTA/KEPALA URUSAN...

NAMA

6.SURAT PERINTAH

a.Ditandatangani Reje Kampung

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

SURAT PERINTAH
NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN :
Kepada :
a. Nama : .....
b. Jabatan : .....
Untuk :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

REJE KAMPUNG.....,

NAMA

b. Ditandatangani Banta/Kepala Urusan atas nama Reje Kampung

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

SURAT PERINTAH
NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n.REJE KAMPUNG.....,
BANTA/KEPALA URUSAN...

NAMA

7. SURAT IZIN

a. Ditandatangani Reje Kampung

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

KECAMATAN .....

KAMPUNG .....

Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....

Website..... e-mail.....

SURAT IZIN REJE KAMPUNG .....

NOMOR .....

TENTANG

.....

.....

Dasar : a. .....

.....

b. .....

.....

.....

MEMBERI IZIN :

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Tempat,

Tanggal, Bulan dan Tahun

REJE KAMPUNG.....,

NAMA

b. Ditandatangani Banta/Kepala Urusan atas nama Reje Kampung

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

SURAT IZIN REJE KAMPUNG .....
NOMOR .....
TENTANG
.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada :
Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....
Untuk : .....

Tempat,

Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. REJE KAMPUNG.....,
BANTA/KEPALA URUSAN.....

NAMA

9. SURAT PERJANJIAN

a. Ditandatangani Reje Kampung

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

SURAT PERJANJIAN
NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG
.....

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

1. .....
   .....PIHAK KESATU
2. .....
   .....PIHAK KEDUA

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

Pasal .....
.....
.....
.....

Penutup
Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KESATU

NAMA

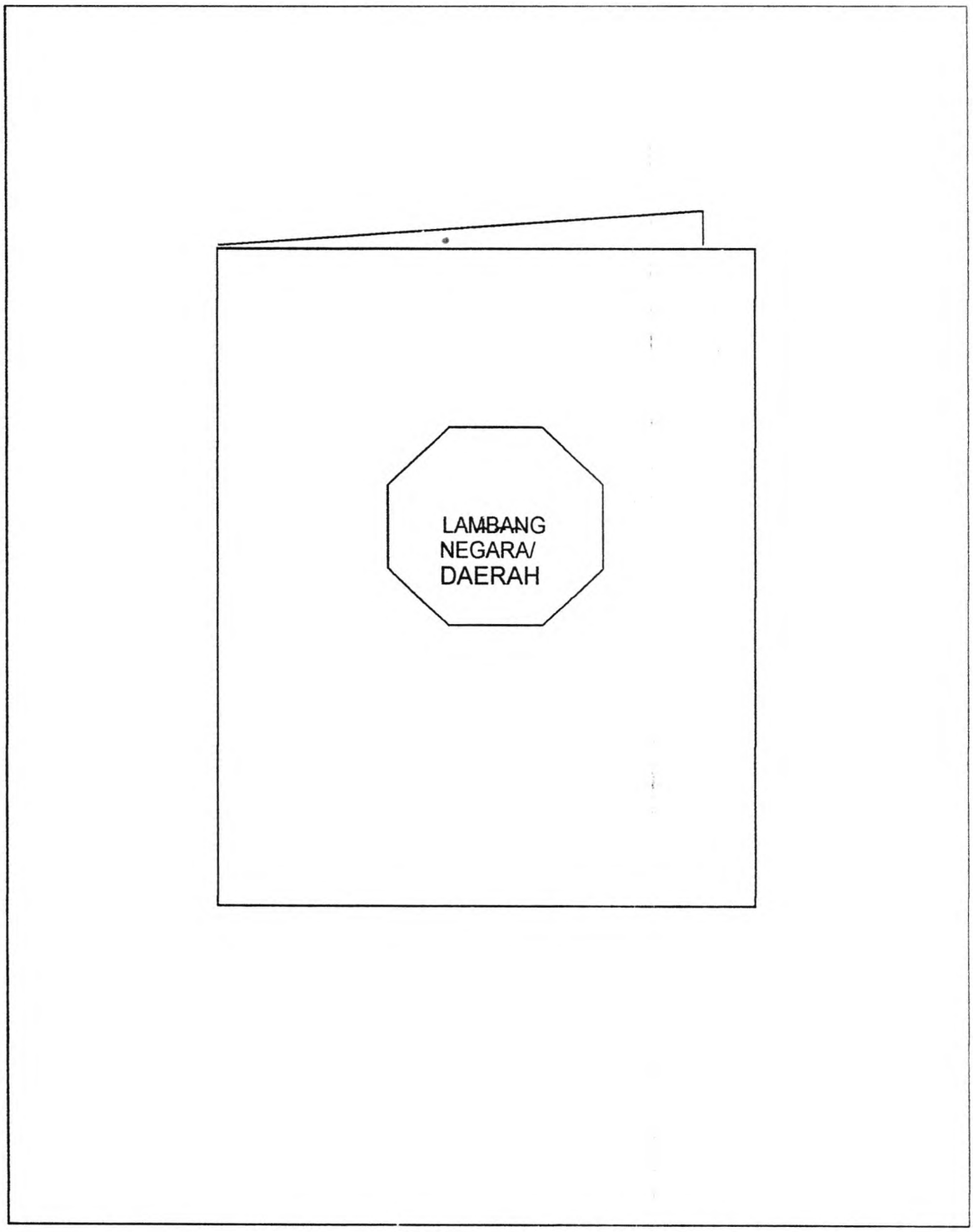
PIHAK KEDUA
REJE KAMPUNG....,

METERAI

NAMA

Saksi-saksi :
1. .....
2. .....
3. dst.....

CONTOH FORMAT MAP



10. SURAT PERINTAH TUGAS

a. Ditandatangani Reje Kampung

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR .....

Dasar :.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....
Jabatan : .....
2. Nama : .....
Jabatan : .....

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

Tempat,
Tanggal, Bulan dan Tahun

REJE KAMPUNG.....,

NAMA

11. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

a. Lembar Depan



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

Lembar ke : .....
Kode No : .....
Nomor : .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Reje Kampung ....
2. Nama pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat/Golongan b. NIP c. Jabatan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Kendaraan yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	
8. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Pasal Anggaran	
9.Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : .....
pada tanggal :

REJE KAMPUNG.....,

NAMA

b. Lembar Belakang

SPPD No. : 094/ /2018
Berangkat dari
(tempat kedudukan) : Redelong
Pada tanggal : 24-27 Oktober 2018
Ke : Banda Aceh

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

.....

I. Tiba di	:	Berangkat dari	: .....
Pada tanggal	:	Ke	: .....
Kepala		Pada tanggal	: .....
		Kepala	
II. Tiba di	:	Berangkat dari	: .....
Pada tanggal	:	Ke	: .....
Kepala		Pada tanggal	: .....
		Kepala	
III. Tiba di	:	Berangkat dari	: .....
.....		Ke	: .....
Pada tanggal	:	Pada tanggal	: .....
Kepala		Kepala	
IV. Tiba kembali di	:	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintah dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
Pada tanggal	:	**REJE KAMPUNG,**	
		.....	

V. CATATAN LAIN-LAIN

VI. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat **kesalahan, kelalaian, kealpaannya.** (angka 8 lampiran Surat Menteri Keuangan tanggal 3 April1974 No. B.296 MK/I/4/1974)

12. SURAT KUASA

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

SURAT KUASA
Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....
b. Jabatan : Reje Kampung .....

MEMBERI KUASA :

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

Untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Yang memberi kuasa
REJE KAMPUNG.....,

NAMA

Yang diberi kuasa
NAMA JABATAN,

NAMA

13. SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani Reje Kampung

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Kepada

Yth. .....
.....

di -

.....

.....

.....
.....

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....
.....
.....
.....
.....

REJE KAMPUNG....,

NAMA

Catatan :

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

b. Ditandatangani Banta/Kepala Urusan atas nama Reje Kampung

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Kepada

Yth. .....
.....

di -

.....

.....

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....
.....
.....
.....
.....

a.n. REJE KAMPUNG....,
BANTA/KEPALA BAGIAN...

NAMA

Catatan :

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

b. Ditandatangani Banta/Kepala Urusan atas nama Reje Kampung

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Kepada

Yth. .....
.....

di -

.....

.....

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....
.....
.....
.....
.....

a.n. REJE KAMPUNG...,
BANTA/KEPALA BAGIAN...

NAMA

Catatan :

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

14. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....
Jabatan : .....

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

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan 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

REJE KAMPUNG.....,

NAMA

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

15. SURAT PANGGILAN

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Perihal : Panggilan

Kepada :

Yth. .....

.....

di -

.....

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

Hari : .....
Tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Menghadap
Kepada : .....
Alamat : .....
Untuk : .....
.....
....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

REJE KAMPUNG.....,

NAMA

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

16. NOTA DINAS



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

NOTA –DINAS

Kepada Yth : .....

Dari :.....

Tanggal :.....

Nomor :.....

Sifat :.....

Lampiran :.....

Hal :.....

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

Mengetahui
CAMAT.....
...

REJE KAMPUNG.....,

NAMA

NAMA

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

17. LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat ☐ Segera ☐ Rahasia Segera
Perihal :	
Diteruskan Kepada Sdr : harap ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dst.....	Dengan hormat : ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasi ☐ .....
Catatan :	Paraf dan Tanggal, Bulan dan Tahun REJE KAMPUNG....., NAMA

18. PENGUMUMAN

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

PENGUMUMAN
NOMOR : .....

TENTANG

.....
.....

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

19. LAPORAN

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

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.....

REJE KAMPUNG.....,

NAMA

20. REKOMENDASI

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

REKOMENDASI
NOMOR.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
a. .....
.....
.....
.....
.....
.....
b. .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

REJE KAMPUNG.....,

NAMA

21. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Kepada :

Yth.

.....

.....

SURAT PENGANTAR
Nomor : .....

No	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal,.....

Penerima
NAMA
JABATAN,

NAMA

Pengirim
NAMA JABATAN,

NAMA

22. BERITA ACARA

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

BERITA ACARA

.....

NOMOR : .....

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

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

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

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

Dibuat di
.....

Pihak Pertama
REJE KAMPUNG....,

Pihak Kedua

NAMA

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat NIP.

23. NOTULEN

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

NOTULEN

Sidang/Rapat:.....
Hari/Tanggal : .....
Acara : 1. .....
2. dan seterusnya.
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....
Sekretaris : .....
Pencatat : .....

Peserta Sidang/Rapat : 1. .....
2. dan seterusnya.

1. Kata pembuka : .....
2. Pembahasan : .....
3. Kesimpulan : .....

.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA

24. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

M E M O

Dari :.....

Kepada :.....

ISI :

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

REJE KAMPUNG....,

Tanda Tangan atau Paraf

25. DAFTAR HADIR

a. Daftar hadir pertemuan rapat

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....
Tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Acara : .....

NO	NAMA	JABATAN/ALAMAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. Dst				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

REJE KAMPUNG.....

NAMA

26. Surat Keterangan Ahli Waris

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....

Alamat.....

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
Nomor :

Reje Kampung ..... Kecamatan .....Kabupaten Bener Meriah Propinsi Aceh, dengan ini menerangkan :

Nama	:	.....
Tempat / tgl. Lahir	:	.....
NIK	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Agama	:	.....
Alamat	:	.....

Benar bahwa nama tersebut diatas adalah penduduk Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meriah yang meningggal pada hari ..... Tanggal ..... dan meningalkan **Ahli Waris** anak Sebagai berikut :

NO	NAMA ANGGOTA KELUARGA	TEMPAT / TANGGAL LAHIR	NIK	KET
1				
2				
3				
4				
5				

Demikianlah surat keterangan ini kami keluarkan untuk dipergunakan seperlunya

Mengetahui,
Camat .....

ASWIN . SE
Nip.....

...., ...
Reje Kampung .....

.....

27. Surat Keterangan Berkelakuan Baik BANK

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Alamat.....

SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK
Nomor: .....

Yang bertanda tanda tangan dibawah ini Reje Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meriah, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: .....
Tempat/Tgl. Lahir	: .....
Suku / Bangsa	: ...../.....
Agama	: .....
Pekerjaan	: .....
Alamat	: .....

Adalah benar penduduk Kampung ..... dan sesuai dengan hasil penelitian kami Nama tersebut diatas.

a. **BERKELAKUAN BAIK**, dan tidak pernah tersangkut perkara pidana / kriminilitas
b. **TIDAK PERNAH TERLIBAT**, baik secara langsung ataupun tidak, G. 30 S / PKI atau gerakan Yang menentang Pancasila lainnya
c. Surat keterangan ini dikeluarkan sebagai bahan Administrasi BANK

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan Seperlunya

DIKELUARKAN DI : .....
PADA TANGGAL : .....

REJE KAMPUNG .....

.....

28. Surat Perjanjian Perdamaian Tabrak

SURAT PERJANJIAN PERDAMAIAN

1. Nama : .....
   Tempat/Tgl.Lahir : .....
   Pekerjaan : .....
   Alamat : .....

Disebut Pihak I (Pertama)

2. Nama : .....
   Tempat/Tgl. Lahir : .....
   Pekerjaan : .....
   Alamat : .....

- Sehuhungan telah terjadi pelaporan oleh PIHAK PERTAMA di Kantor POLRES ..... NOMOR : ..... kecelakaan lalu lintas pada hari ..... **tanggal** ..... dijalan ..... kecamatan ..... kabupaten Bener meriah Antara ..... (disebut Pihak Pertama) Dengan ..... (disebut pihak kedua dari akibat kecelakaan tersebut kedua belah pihak telah sepakat untuk berdamai .
- Adapun kami pihak pertama dan pihak kedua telah melakukan perdamaian secara ikhlas dengan hukum adat yang berlaku dikampung kami tanpa ada paksaan dari pihak manapu melainkan atas kesadaran kami masing- masing.
- Segala sesuatu yang timbul dari perdamaian ini telah kami tanggulangi bersama tanpa merugikan pihak manapun
- Demikian surat perjanjian ini kami buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun agar dapat dipergunakan seperlunya.

....., ...

Pihak II (Kedua) Pihak I (Pertama)

....

Saksi –Saksi

1. ..... ( )

2. ..... ( )

Diketahui Oleh :

Kepala Kampung ..... Kepala Kampung .....

....

29. Surat Keterangan Domisili

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
***Alamat*.....**

SURAT KETERANGAN DOMISILI
Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini, Reje Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meiah, dengan ini menerangkan :

Nama	: .....
Tempat/Tgl. Lahir	: .....
NIK	: .....
Status Perkawinan	: .....
Agama	: .....
Pekerjaan	: .....
Alamat	: .....

Benar nama tersebut diatas ***Berdomisili*** di Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meriah Sejak tahun ..... Sampai dengan Sekarang.

Demikian surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

....., ...
Reje Kampung .....

.....

30. Surat Permohonan Izin Usaha/HO/SIUP/SITU

....., ...

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : **Mohon Izin Usaha /HO/ SIUP/SITU**

Kepada Yth,
Bapak Bupati Bener Meriah
C/q. Kepala Dinas
Lingkungan Hidup
Kabupaten Bener Meriah
Di_
Redelong

1. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
   Nama :
   Tempat/Tgl. Lahir :
   NIK :
   Pekerjaan : .....
   Alamat :
2. Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak, agar sudi kiranya memberikan kepada saya Izin Usaha HO/SIUP/SITU/TDP untuk Usaha.
3. Adapun tempat yang kami mohon terletak di Kampung Mutiara Kecamatan Bandar Kabupaten Bener Meriah.
   Dengan batas-batas sebagai berikut :
   - ❖ Sebelah Barat dengan : .....
   - ❖ Sebelah Timur dengan : .....
   - ❖ Sebelah Utara dengan : .....
   - ❖ Sebelah Selatan dengan : .....
   - ❖ Logo Usaha : .....
   - ❖ Tempat Usaha : 4 x 6 Meter
4. Dapat saya tambahkan bahwa saya akan mentaati segala peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk itu.
5. Demikian Surat Permohonan ini saya perbuat dengan sebenarnya dan sebelumnya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya
Pemohon,

NAMA

Tembusan :
1. *Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bener Meriah*
2. *Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah*
3. *Bapak Camat Bandar di Janarata*
4. *Reje Kampung Mutiara di Mutiara*
5. *Arsip*.....

31. Surat Rekomendasi Izin Usaha/HO/SIUP/SITU dari Camat

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Alamat :

Nomor	:	....., ...
Lampiran	:	Kepada Yth,
Perihal	: **Rekomendasi Izin Usaha HO/SIUP/SITU**	Bapak Bupati Bener Meriah C/q. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bener Meriah Di_ Redelong

1. Sehubungan dengan surat Saudara ____ Nomor : __ Tanggal ..... tentang Mohon Izin Usaha/HO/SITU/SIUP/TDP Usaha ____ yang berlokasi di Kampung Mutiara Kecamatan Bandar Kabupaten Bener Meriah, yang tembusannya di tujukan kepada kami, makə dengan tidak mendahului pertimbangan Bapak, kami dari Reje Kampung Mutiara tidak menaruh keberatan dan menyetujui dengan ketentuan yang bersangkutan dapat mentaati persyaratan dan peraturan yang berlaku untuk itu.
2. Adapun tempat lokasi usaha tersebut adalah sebagai berikut :
   - ❖ Sebelah Barat dengan : .....
   - ❖ Sebelah Timur dengan : .....
   - ❖ Sebelah Utara dengan : .....
   - ❖ Sebelah Selatan dengan : .....
   - ❖ Logo Usaha : .....
   - ❖ Tempat Usaha : 4 x 6 Meter
3. Demikian untuk dimaklumi dan menjadi bahan seperlunya, atas perhatian dan pertimbangan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Reje Kampung .....

.....

Tembusan :
1. *Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bener Meriah*
2. *Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah*
3. *Camat Bandar di Janarata*
4. *Arsip.*

32. Surat Keterangan Izin Gangguan

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Alamat :**.....**

SURAT KETERANGAN IZIN GANGGUAN
Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini, Reje Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meriah, dengan ini menerangkan :

Nama : .....
Agama : .....
Pekerjaan : .....
Alamat : .....

Benar nama tersebut diatas Membuka Usaha UD. .....di Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meriah.

Dengan batas-batas sebagai berikut:

- Sebelah Utara berbatas dengan : .....
- Sebelah Barat Berbatas dengan : .....
- Sebelah Selatan berbatas dengan : .....
- Sebelah Timur Berbatas Dengan : .....

Demikian surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

....., ...
Mengetahui,
Reje Kampung .....

.....

Menyetujui
Warga Sekitar Lingkungan
Kampung .....

Nama Tanda Tangan

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

33. Surat Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Alamat.....

.....,.....

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal ; **Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**

Kepada Yth,
Bapak Bupati Bener Meriah
Di-
Redelong

1. Sehubungan dengan surat permohonan Sdr. ..... Nomor: ..... Tanggal ..... perihal tersebut di atas , yang ditujukan Kepada Bapak dan tembusannya antara lain disampaikan kepada kami.
2. Adapun lokasi tersebut berada di **Kampung** .....Kecamatan ..... Kabupaten Meriah dengan batas- batas sebagai berikut :
   - Utara berbatas dengan : .....
   - Barat berbatas dengan : .....
   - Selatan berbatas dengan: .....
   - Timur berbatas dengan : .....
3. Berkenaan dengan hal tersebut, Pada prinsipnya kami tidak keberatan atas Permohonan dimaksud, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan Bersedia memenuhi segala peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk itu.
4. Demikian kami sampaikan agar dimaklumi dan terima kasih

Reje Kampung .....

.....

Tembusan: *Dengan hormat disampaikan kepada :*
1 .Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten Bener Meriah **di Redelong**
2. Kepala Dinas Bina Marga & Cipta Karya Kabupaten Bener Meriah **di Redelong**
3. Kepala Bappeda Kabupaten Bener Meriah **di Redelong**
4. Kepala Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bener Meriah **di Redelong**
5. Bapak Camat .....
6. Saudara .....

34. Surat Keterangan Jual Beli Tanah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....

Jalan simpang - Pondok Baru NO : Simpang Tiga Kode Pos 24581

SURAT KETERANGAN JUAL BELI TANAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	.....
Tanggal Lahir	:	.....
Pekerjaan	:	.....
NIK	:	.....
Alamat	:	.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah menjual sebidang tanah terletak di :

Jalan	:	-
Kampung	:	.....
Kabupaten	:	.....
NIB	:	-
Luas	:	.....
Status Tanah	:	.....
Dipergunakan untuk	:	.....

Batas-Batas tanah :

Sebelah Utara	:	.....
Sebelah Timur	:	.....
Sebelah selatan	:	.....
Sebelah barat	:	.....

Benar tanah yang yang tersebut diatas telah saya jual kepada ..... dengan harga **Rp.** .....,- (.....)

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tangggung jawab dan bersedia menggangkat sumpah bila diperlukan, Apabila pernyataan ini tidak benar saya bersedia dituntut dihadapan pihak - pihak yang berwenang.

Saksi – Saksi

1. Nama : .....
   Umur : .....
   Pekerjaan : .....
   No. KTP : .....
   Alamat : .....

2. Nama : .....
   Umur : .....
   Pekerjaan : .....
   No. KTP : .....
   Alamat : .....

....., ...
Yang Membuat pernyataan

Saksi- Saksi

1. ..... ( )

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

Mengetahui
Reje Kampung .....

.....

35. Surat Keterangan Kehilangan

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....

Jalan simpang – Pondok Baru NO : Simpang Tiga Kode Pos 24581

SURAT KETERANGAN KEHILANGAN
Nomor : .....

Reje Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meriah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: .....
Tempat Tanggal Lahir	: .....
NIK	: .....
Jenis Kelamin	: .....
Agama	: .....
Pekerjaan	: .....
Alamat	: .....

Benar nama tersebut di atas adalah Penduduk Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten ....., dan berdasarkan pengakuan secara lisan yang bersangkutan bahwa beliau telah kehilangan ..... **Atas Nama** ..... **dan** ....., **Tanggal** .....

..... tersebut diperkirakan tercecer sepanjang Jalan .....

Surat keterangan ini dikeluarkan guna keperluan pengurusan kembali ..... yang telah hilang.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan seperlunya.

....., ...
Reje Kampung .....

.....

36. Surat Izin Keramaian

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jalan simpang - Pondok Baru NO : Simpang Tiga Kode Pos 24581

Nomor: : .....
Lampir : -
Hal ; **Izin Keramaian**

....., ...
Kepada Yth,
Bapak Kapolsek [redacted]
di.-
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini , Kepala Kampung .....Kecamatan .....Kabupaten Bener Meriah, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : .....
Tempa / tgl. Lahir : .....
NIK : .....
Pekerjaan : .....
Acara : .....
Hiburan : .....
Alamat : .....

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mohon kepada Bapak agar dapat kiranya mengeluarkan Surat Izin Keramaian Tanggal ..... s/d Selesai.

Demikian surat ini kami perbuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

....., ...
Reje Kampung .....

.....

37. Surat Keterangan Meninggal Dunia

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....

Jalan simpang – Pondok Baru NO : Simpang Tiga Kode Pos 24581

SURAT KETERANGAN MENINGGAL DUNIA
Nomor : .....

Reje Kampung Mutiara Kecamatan Bandar Kabupaten Bener Meriah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	.....
NIK	:	.....
Tempat/ Tanggal Lahir	:	.....
Pekerjaan Terakhir	:	.....
Alamat Terakhir	:	.....

Benar nama tersebut di atas adalah Penduduk Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meriah Provinsi Aceh, dan benar bahwa ianya telah Meninggal Dunia pada hari ..... Tanggal ..... sebab ..... di Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meriah.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan seperlunya.

....., ...
Reje Kampung.....

.....

38. Surat Keterangan Kurang Mampu

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jalan simpang – Pondok Baru NO : Simpang Tiga Kode Pos 24581

SURAT KETERANGAN KURANG MAMPU
Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini, Reje Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meriah, dengan ini menerangkan :

Nama	: .....
Tempat / Tgl. Lahir	: .....
NIK	: .....
Status Perkawinan	: .....
Pekerjaan	: .....
Alamat	: .....

Benar nama tersebut diatas penduduk Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meriah Provinsi Aceh, menurut pengamatan kami benar yang namanya tersebut diatas termasuk keluarga **Kurang mampu / Ekonomi lemah.**

Demikian surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

....., ...
Reje .....

.....

39. Surat Keterangan Mandah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jalan simpang - Pondok Baru NO : Simpang Tiga Kode Pos 24581

SURAT KETERANGAN MANDAH
Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Kampung pasar Simpang Tiga Kecamatan Bukit Kabupaten Bener Meriah, dengan ini menerangkan :

Nama	: .....
Tempat/Tgl. Lahir	: .....
NIK	: .....
Status Perkawinan	: .....
Agama	: .....
Pekerjaan	: .....
Alamat	: .....

Benar nama tersebut diatas Merupakan warga/penduduk kami yang berdomisili sebagai mana alamat di atas, dan selama menjadi warga kami, yang bersangkutan telah menunjukan sebagai pribadi yang baik.

Atas dasar tersebut, maka merekomendasikan yang bersangkutan untuk dapat mengikuti ..... yang dilaksanakan atas kerja sama ..... dan .....

Demikian Rekomendasi ini dibuat, apabila di kemudian hari terdapat ketidak sesuaian maka kami siap memberikan pembinaan kepada yang bersangkutan.

....., ...
Reje Kampung .....

.....

40. Surat Keterangan untuk Nikah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....

Jalan simpang - Pondok Baru NO : Simpang Tiga Kode Pos 24581

SURAT KETERANGAN UNTUK NIKAH
Nomor : ....

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya :

1. Nama lengkap dan alias : .....
2. Jenis Kelamin : .....
3. Tempat dan tanggal lahir : .....
4. Warga negara : Indonesia
5. Agama : .....
6. Pekerejaan : .....
7. Tempat tinggal : Kampung .....
8. Bin / binti : .....
9. Status perkawinan :
   a . Jika pria, terangkan jejaka : .....
   duda atau beristri dan
   berapa istrinya : .....
   b . Jika wanita , terangkan
   Perawan atau Janda : .....
10. Nama istri / Suami terdahulu :

Demikan surat keterangan ini di buat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk di gunakan seperlunya.

....., ...
Reje Kampung .....

.....

41. Surat Keterangan Perjaka

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: .....
Tempat/Tgl.lahir	: .....
Warganegara	: Indonesia
Pekerjaan	: .....
Agama	: .....
Alamat	: .....

Dengan ini saya menyatakan benar status saya saat ini adalah

" PERJAKA"

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang – undang yang berlaku.

....., ...
Yang Membuat Pernyataan

.....

Mengetahui,
Reje Kampung .....

.....

42. Surat Pernyataan Perubahan Biodata

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....

Jalan Simpang – Pondok Baru NO : Simpang Tiga Kode Pos 24581

SURAT PERNYATAAN

Nomor : .....

1. Saya yang bertanda tangan dibawah ini
   Nama : .....
   Jabatan : Reje kampung .....
   Alamat : .....

   Menyatakan dengan sesungguhnya
   Nama : .....
   Nik : -
   Alamat : -

   Menyatakan dengan sesungguhnya
   Nama : .....
   Nik : -
   Alamat : -
2. Menyatakan bahwa benar pasangan tersebut diatas telah melangsungkan pernikahan pada tanggal di Pasar Simpang Tiga dan Buku nikah tersebut tidak ada disebabkan

   ☐ Hilang
   ☐ Terbakar
   ☐ Menikah Konflik
   ☐ Menikah Siri (Dibawah Tangan)
   ☐ Terkena Bencana Alama

3. Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar – benarnya, dana apabila pertnyatan ini tidak benar saya bersedia bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

....., ...
Reje Kampung .....

.....

SAKSI I ....

SAKSI I ....

43. Surat Perjanjian Pinjaman

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....

Jalan simpang – Pondok Baru NO : Simpang Tiga Kode Pos 24581

SURAT PERJANJIAN PINJAMAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: .....
Tempat / Tgl. Lahir	: .....
Agama	: .....
Pekerjaan	: .....
Alamat	: Kampung .....

Benar telah menerima uang Pinjaman dari bendahara kelompok ..... Sebesar .Rp. ..... (.....) dan bersedia mengembalikan uang pinjaman tersebut dalam waktu yang telah disepakati:

1 . Pengembalian perbulan bunga ditambah modal Rp. .....

2. Pengembalian pertriwulan Bunga ditambah modal Rp. .....

Sangsi - Sangsi penuggakan :

apaila saya tidak dapat mengembalikan bunga beserta modal selama tiga bulan setiap pengembalian maka saya harus membayar bunganya dua kali lipat dari yang telah ditentukan untuk pengembalian selanjutnya

Demikian surat perjanjian ini saya buat degan sebenarnya tanpa paksaan dari pihak manapun, agar dapat dipergunakan seperlunya .

Desetujui suami saya ....., ...

Peminjam

( ) ( )

Diketahui,
Reje Kampung .....

.....

44. Surat Keterangan tentang Orang Tua

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....

Jalan simpang – Pondok Baru NO : Simpang Tiga Kode Pos 24581

SURAT KETERANGAN TENTANG ORANG TUA

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

I. 1 .Nama lengkap dan alias : .....
2 NIK : .....
3. Tempat dan tanggal lahir : .....
4. Warga negara : .....
5. Agama : .....
6 Pekerjaan : .....
7. Tempat Tinggal : .....

II. 1. Nama lengkap dan alias : .....
2. Tempat dan tanggal lahir : .....
3 NIK : .....
4. Warga negara : Indonesia
5. Agama : .....
6. Pekerjaan : .....
7. Tempat Tinggal : Kampung .....

III. Adalah benar ayah kandung dan ibu kandung dari seorang :

1 .Nama lengkap : .....
2. Tempat dan tanggal lahir : .....
3 NIK : .....
4. Warga negara : Indonesia
5. Jenis kelamin : .....
6. Agama : .....
7. Pekerjaan :
8. Tempat tinggal :

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk di gunakan seperlunya.

..... , ...
Reje Kampung .....

.....

45. Surat Keterangan Tidak Memiliki Rumah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jalan simpang – Pondok Baru NO : Simpang Tiga Kode Pos 24581

SURAT KETERANGAN TIDAK MEMILIKI RUMAH
Nomor : .....

Reje Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meriah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: .....
Tempat / Tgl. lahir	: .....
NO KTP	: .....
Jenis kelamin	: .....
Status Perkawinan	: .....
Agama	: .....
Pekerjaan	: .....
Alamat	: .....

Benar bahwa nama yang tersebut di atas adalah penduduk Kampung ....., Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meriah, dan benar nama tersebut di atas **Belum mempunyai rumah sampai dengan saat ini, serta tergolong keluarga kurang mampu. Yang mempunyai tapak rumah dengan ukuran ..... milik sendiri Serta belum pernah menerima bantuan rumah dari pihak manapun.**

Demikian surat keterangan ini di buat dengan sebenarnya untuk dapat di pergunakan seperlunya.

CAMAT .....

..... , ...

Reje Kampung .....

.....

.....

46. Surat Keterangan Bersih Diri

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....

Jalan Simpang – Pondok Baru NO : Simpang Tiga Kode Pos 24581

SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI
NOMOR: /SKBD/ A/ PST/ /2009

1. Kepala Kampung Pasar Simpang Tiga Kecamatan Bukit Kabupaten Bener Meriah menerangkan bahwa :

	Nama ayah	: .....
	Tempat / Tgl.Lahir	: .....
	NO. KTP	: .....
	Agama	: .....
	Pekerjaan	: .....
	Alamat	: .....
2.	**Nama ibu**	: .....
	Tempat / Tgl.Lahir	: .....
	NO. KTP	: .....
	Agama	: .....
	Pekerjaan	: .....
	Alamat	: .....

Nama tersebut diatas adalah benar ayah dan ibu kandung dari :

1.	**Nama**	: .....
	Tempat / Tgl.Lahir	: .....
	NO. KTP	: .....
	Agama	: .....
	Pekerjaan	: .....
	Alamat	: .....

Sesuai dengan hasil penelitian kami bawa ayah dan ibu kandung dan lingkungan keluarganya , hingga dikeluarkan surat ini ternyata yang bersangkutan :

a. BERKELAKUAN BAIK
b. TIDAK PERNAH TERSANGKUT PERKARA KRIMINAL
c. TIDAK PERNAH TERSANGKUT PERKARA PERDATA atau PIDANA
d. TIDAK PERNAH langsung/Tidaklangsung G.30.S/ PKI atau gerakan yang menentang Pancasila atau lainnya.

Surat keterangan bersih diri ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi bahan .....

Demikian dibuat surat keterangan ini dengan sebenarnya , agar dapat dipergunakan seperlunya

CAMAT .....

.....

NIP. .....

.....,.....:
REJE KAMPUNG .....

.....

MENGETAHUI,

DANRAMIL .....

.....

KAPOLSEK .....

.....

47. Surat Keterangan Berkelakuan Baik

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....

Jalan simpang - Pondok Baru NO : Simpang Tiga Kode Pos 24581

SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK
Nomor: .....

Yang bertanda tanda tangan dibawah ini Reje Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meriah, dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : .....
   Tempat/Tgl. Lahir : .....
   Suku / Bangsa : .....
   Agama : .....
   Pekerjaan : .....
   Alamat : .....

2. Adalah benar penduduk Kampung ..... dan sesuai dengan hasil penelitian kami Nama tersebut diatas.
   a. **BERKELAKUAN BAIK**, dan tidak pernah tersangkut perkara pidana / kriminilitas
   b. **TIDAK PERNAH TERLIBAT**, baik secara langsung ataupun tidak, G. 30 S / PKI atau gerakan Yang menentang Pancasila lainnya
   c. Surat keterangan ini dikeluarkan sebagai bahan Administrasi BANK
3. Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan Seperlunya

....., ...
REJE KAMPUNG .....

.....

48. Surat Keterangan Usaha

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jalan simpang – Pondok Baru NO : Simpang Tiga Kode Pos 24581

SURAT KETERANGAN USAHA
Nomor : .....

Reje Kampung Mutiara Kecamatan Bandar Kabupaten Bener Meriah dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: .....
NIK	: .....
Tempat Tanggal Lahir	: .....
Jenis Kelamin	: .....
Agama	: .....
Pekerjaan	: .....
Alamat	: .....

Benar nama tersebut diatas adalah Penduduk Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meriah dan benar ianya memiliki usaha "....." yang terletak di Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meriah, Usaha tersebut sudah berjalan sejak tahun ..... sampai dengan saat ini.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan seperlunya.

....., ...
Reje Kampung.....

.....

49. Surat Keterangan Ganti Usaha

SURAT GANTI USAHA

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
Pekerjaan : .....
Umur : .....
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan dengan sukarela tanpa ada paksaan atau kesilapan bahwa saya telah melepaskan segala hak atas tanah beserta yang di atasnya, untuk kepentingan saya sendiri di atas tanah Negara, sehingga Tanah beserta yang ada diatasnya tersebut dikuasai langsung oleh :

Nama : .....
Pekerjaan : .....
Umur : .....
Alamat : .....

Dengan mendapat Ganti Rugi sebesar **Rp. .....,- (.....),-** yang mana uang tersebut telah diterima secara tunai untuk Surat Ganti Usaha ini merupakan Tanda Bukti (KWITANSI). Tanah yang ia lepaskan haknya ialah diatas tanah Negara terletak di :

- KABUPATEN : BENER MERIAH
- KECAMATAN : .....
- KAMPUNG : .....
- DUSUN : .....
- BERUPA TANAH : .....

Luas Keseluruhan Tanah Beserta Rumah : .....
- Berukuran panjang sisi sebelah Utara : .....
- Berukuran panjang sisi sebelah Selatan : .....
- Berukuran panjang sisi sebelah Timur : .....
- Berukuran panjang sisi sebelah Barat : .....

Dengan batas-batas sebagai berikut :
- Sebelah Utara berbatasan dengan : .....
- Sebelah Selatan berbatasan dengan tanah : .....
- Sebelah Timur berbatasan dengan tanah : .....
- Sebelah Barat berbatasan dengan tanah : .....

Tanah tersebut memanjang dari arah Utara ke arah Selatan dengan kedua belah pihak akan melepaskan tuntutannya apabila terdapat perbedaan ukuran dengan ukuran resmi oleh pihak AGRARIA (PERTANAHAN NASIONAL)

Mulai hari ini saya dan para AHLI WARIS, kami sudah tidak mempunyai hak apapun lagi atas Tanah dan serta yang ada diatasnya, Tanah Negara seluas tersebut diatas, saya dengan ini menjamin bahwa tanaman dan tanah serta yang ada diatasnya, tidak dikenakan sesuatu sitaan/ tersangkut sebagai tanggungan suatu piutang atau di berati dengan beban-beban lainnya.

YANG MENERIMA PELEPASAN

YANG MELEPASKAN

Materai
6000

_____

_____

Saksi :

1. ..... (.....)
2. ..... (.....)

Ahli Waris :

1. ..... (.....)
2. ..... (.....)

Diketahui
Reg. No : _____ /SGU/_____/_____
REJE KAMPUNG .....

Mengetahui
KEPALA DUSUN .....

....

50. Surat Keterangan Perdamaian

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jalan simpang – Pondok Baru NO : Simpang Tiga Kode Pos 24581

SURAT PERJANJIAN PERDAMAIAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Tempat/Tgl Lahir : .....
3. Umur : .....
4. Pekerjaan : .....
5. Alamat : .....

1. Nama : .....
2. Tempat/Tgl Lahir : .....
3. Umur : .....
4. Pekerjaan : .....
5. Alamat : .....

Berdasarkan.....
.....
.....

Demikian surat perdamaian ini kami buat dengan sebenar - benarnya yang telah kami sepakati dengan hati yang tulus ikhlas dan untuk di pergunakan seperlunya.

....., ...

Pihak Ke- II		Pihak Ke- I	
1.	1.	1.	1. .....
2.	2.	2.	2. .....
3.	3.	3.	3. .....

51. Surat Pernyataan Tanah

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jalan simpang – Pondok Baru NO : Simpang Tiga Kode Pos 24581

SURAT PERNYATAAN TANAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama : .....
- Tempat/Tgl. Lahir : .....
- Agama : .....
- Pekerjaan : .....
- Alamat : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten : Bener Meriah
- Kewarganegaraan : Indonesia

Adalah pemilik sebidang tanah yang terletak di Kampung .....Kecamatan .....r
Kabupaten Bener Meriah seluas : ± ..... M^2 (..... Meter Bujur Sangkar)

Panjang sisi sebelah Utara : ± ..... M
Panjang sisi sebelah Selatan : ±.....M
Panjang sisi sebelah Timur : ±.....M
Panjang sisi sebelah Barat : ±.....M

Dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara berbatasan dengan : .....
- Sebelah Selatan berbatasan dengan : .....
- Sebelah Timur berbatasan dengan : .....
- Sebelah Barat berbatasan dengan : .....

Dengan ini menyatakan tanah tersebut :

1. Tanah tersebut tidak dalam sengketa
2. Tanah tersebut tidak pernah diperjual belikan / dihibahkan
3. Tanah tersebut tidak dibebani suatu hak jaminan
4. Tanah tersebut sudah disertifikatkan

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan kepada yang berkepentingan agar mengetahui.

.....,.....
YANG MEMBUAT PERNYATAAN

Mengetahui
REJE KAMPUNG .....

_____

_____

Saksi – Saksi :

1. _____ (.....)
2. _____ (.....)

Ahli Waris :

1. _____ (.....)

52. Surat Keterangan Yatim Piatu

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....

Jalan simpang – Pondok Baru NO : Simpang Tiga Kode Pos 24581

SURAT KETERANGAN ANAK YATIM
Nomor : .....

Reje Kampung Pasar Simpang Tiga Kecamatan Bukit Kabupaten Bener Meriah Propinsi Aceh Dengan ini menerangkan :

Nama	:	.....
Tempat / Tgl. Lahir	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Alamat sekolah	:	.....
Alamat	:	.....

Adalah benar Anak almarhum dari:

Nama	:	..... **(Almarhum)**
Umur	:	- Tahun

Bahwa nama tersebut diatas adalah penduduk Kampung ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bener Meriah , dan benar nama yang tersebut diatas bersetatus Yatim.

Demikianlah surat keterangan ini kami keluarkan untuk dipergunakan seperlunya .

....., ...
Reje Kampung .....

.....

54. Daftar hadir harian

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG .....
Jl. .....No.....Telp.....Fax..... Kode Pos.....
Website..... e-mail.....

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL								KET
			1	2	3	4	5	6	7	Dst.	

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

REJE KAMPUNG

NAMA

B. PENEMPATAN a.n, Pj. DAN Ymt.

1. Penggunaan "a.n":

a.n. REJE KAMPUNG.. BANTA ……,

NAMA

2. Penggunaan "Pj":

Pj. REJE KAMPUNG. .. .. .. ,

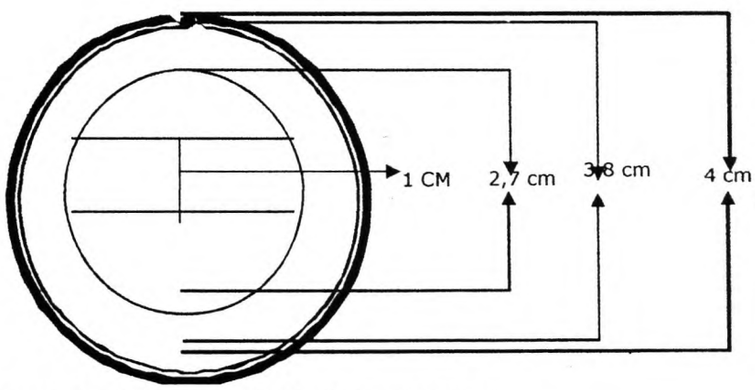
NAMA

3. Penggunaan Ymt.":

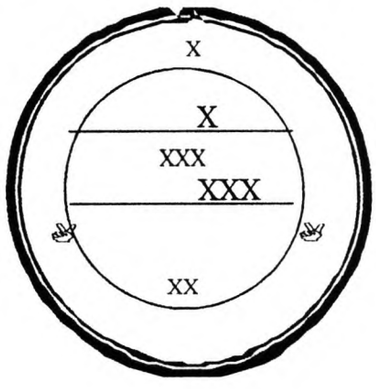
Ymt. REJE KAMPUNG...
BANTA.,

NAMA

C. BENTUK UKURANDAN ISI STEMPEL.



Contoh Stempel Reje Kampung :

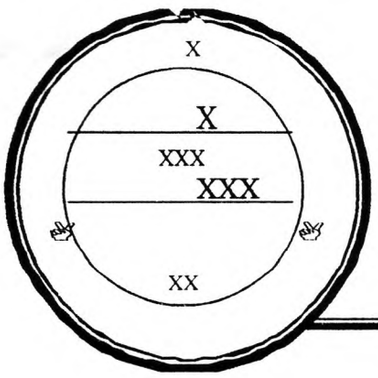


X : PEMERINTAH KABUPATEN

XX : BENER MERIAH

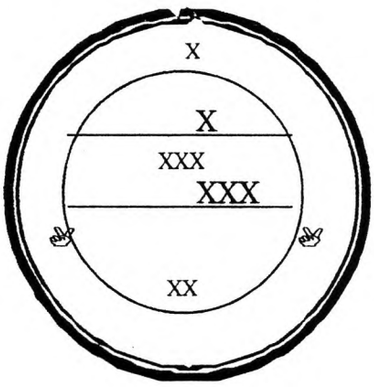
XXX : REJE KAMPUNG.....

Contoh Stempel Kampung :



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : KAMPUNG.....

Contoh Stempel PETUE:



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : BENER MERIAH
XXX : PETUE.....

D. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOPNASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama Kampung adalah 3 : 4.

   a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
   b. tulisan nama Kampung dengan huruf arial 18.

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

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPULNASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama Kampung adalah 3 : 4

a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
b. tulisan nama Kampung dengan huruf arial 18.

Contoh sampul naskah dinas :

PEMERINTAH KABUPATEN BENER
MERIAH KECAMATAN .....
KAMPUNG.....
Alamat.....

Nomor : / /

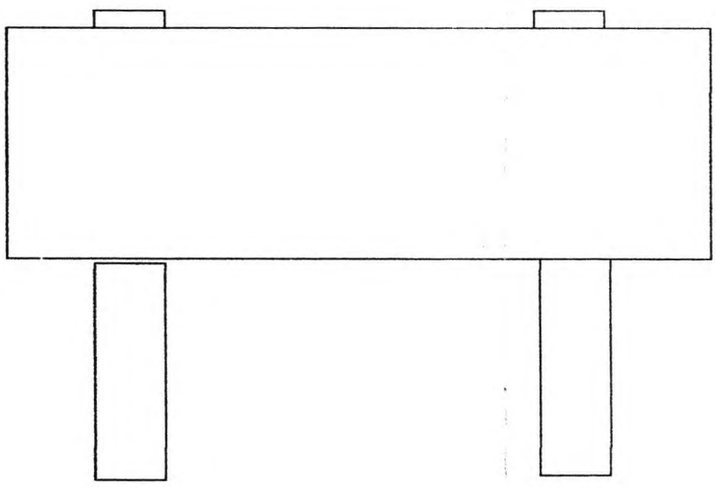
Stempel

Kepada :
Yth. .....
.....
di –
.....
Kode Pos

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama Kampung berbentuk empat persegi panjang Contoh :



LOGO PEMDA	PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH KECAMATAN ..... KAMPUNG..... Alamat.....

2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kabupaten.
b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama Kampung.

3. BAHAN.

1. Bahan papan nama Kampung disesuaikan dengan kebutuhan Kampung, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh Papan nama kantor Kampung

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
KAMPUNG.....

Contoh Papan nama kantor PETUE

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN .....
PETUE KAMPUNG.....

BUPATI BENER MERIAH,

SARTAWI