



BUPATI BENER MERIAH

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH

NOMOR 120 TAHUN 2023

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, diperlukan pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
 2. Undang-Undang Nomor 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-undang . . .

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
10. 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

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 

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
8. Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
12. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.

BAB II

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.

(3) Surat .

- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

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

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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

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

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.

(5) Surat .. 

- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula/Notulen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses siding atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Kabupaten untuk mengundang Qanun.
- (16) Berita daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Kabupaten untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRK.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti Pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.

- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;

c. penggunaan ..



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

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
- b. kop Naskah Dinas SKPK.

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

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

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 30

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

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf,
serta Kata Penyambung

Pasal 31

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

Pasal 32 

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

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

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.

(2) Nomor 

- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Nomor Tembusan

Pasal 36

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

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 37

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

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

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

Pasal 39

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRK, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.

(2) Tanda 

- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

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

Pasal 44

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

Pasal 45

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 46

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

Pasal 47

Stempel terdiri atas:

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

Pasal 48

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

Bagian Keduabelas
Amplop dan Map

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.

b. logo . 

- b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPK yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas SKPK.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas SKPK antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten dan tulisan nama SKPK adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

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

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala SKPK.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

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

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 55

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

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

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

Pasal 61 .

Pasal 61

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

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

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

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

Pasal 65

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

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

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

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

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

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

Bupati membantu Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Redelong
pada tanggal, 29 Desember 2023

Pj. BUPATI BENER MERIAH,

HAILI YOGA

Diundangkan di Redelong
pada tanggal, 29 Desember 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH

KHAIRMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2023 NOMOR 120

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 120. TAHUN 2023
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

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

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
 - A. Naskah Dinas Penugasan
 - 1. Surat Perintah
- Contoh 1



BUPATI BENER MERIAH

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Menimbang

: a. bahwa;
b. bahwa;

Dasar

: 1.;
2.;

Memberi Perintah

Kepada

: 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Untuk

: 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

KEPALA SKPK,

NAMA
PANGKAT
NIP

2. Surat Tugas
Contoh 1



BUPATI BENER MERIAH

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MENUGASKAN :

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

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

Untuk : 1.;
2.;
3.;

Nama Tempat, Tanggal
BUPATI BENER MERIAH,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....

MENUGASKAN :

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

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

Untuk : 1.;
2.;
3.;

Nama Tempat, Tanggal
KEPALA SKPK,

NAMA
PANGKAT
NIP

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
PA/KPA/PPK/PPTK

(.....)
NIP.

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) 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 : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII. Catatan lain-lain	
VIII. PERHATIAN : PA/KPA/PPK/PPTK 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.	

PA/KPA/PPK/PPTK,

(.....)
NIP.

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal
1. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

NOTA – DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

NAMA
Pangkat
NIP.

2. Memo
Contoh 1



BUPATI BENER MERIAH

M E M O

Yth. :
Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI BENER MERIAH,

Nama



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

M E M O

Yth. :
Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

3. Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :		Diterima Tgl :			
No. Surat :		No. Agenda :			
Tgl. Surat :		Sifat :			
		☐ Sangat segera		☐ Segera	☐ Rahasia
Hal :					
Diteruskan kepada Sdr.:			Dengan hormat harap:		
☐			☐ Tanggapan dan Saran		
☐			☐ Proses lebih lanjut		
☐			☐ Koordinasi/konfirmasikan		
Dan seterusnya			☐		
					
Catatan :					
Nama Jabatan,					
(Paraf dan tanggal)					
Nama					

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati



BUPATI BENER MERIAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. :
.....
di
.....

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

BUPATI BENER MERIAH,

NAMA

Contoh Format Surat Dinas SKPK



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. :
.....
di
.....

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

Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP



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



BUPATI BENER MERIAH

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
Pada Tanggal

Bupati Bener Meriah,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI BENER MERIAH

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Memberi kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
Bupati Bener Meriah,

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

4. Berita Acara
Contoh 1



BUPATI BENER MERIAH

BERITA ACARA
NOMOR :

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

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

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

	Dibuat di
Pihak Kedua	Pihak Pertama
	Bupati Bener Meriah,
Nama	Nama
Pangkat/Golongan	
NIP	

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....

Telepon Faksimil

Laman, Pos-el

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Bupati Bener Meriah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan
Contoh 1



BUPATI BENER MERIAH

SURAT KETERANGAN
Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Bupati Bener Meriah

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bener Meriah,

Nama



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

SURAT KETERANGAN
Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Bupati Bener Meriah

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima

Nama Jabatan,

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Nomor Telepon

7. Pengumuman



BUPATI BENER MERIAH

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal
Bupati Bener Meriah,

Nama

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

LAPORAN
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
1. Umum/latar belakang
 2. Landasan Hukum
 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di
Pada Tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

NOTULA/NOTULEN

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Surat Undangan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan
siding/rapat)

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth :
.....
di
.....

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan

Nomor Tahun tentang
terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai
..... di

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

13. Surat Panggilan
Contoh 1



BUPATI BENER MERIAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :
.....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

Bupati Bener Meriah,

Nama



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada:
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :
.....
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BENER MERIAH

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.

.....

b.

.....

MEMBERI IZIN:

Kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

untuk :

Ditetapkan di

Pada tanggal

Bupati Bener Meriah,

Nama



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
untuk :

Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu, Kab. Bener Meriah, Aceh, Kode Pos 24581
Telepon. (0643) 7426030, Faksimile. (0643) 7426023, 7426030
Laman: <http://setdakab.benermeriahkab.go.id>, Pos-el: setdakab@benermeriahkab.go.id

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

QANUN

.....

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Bener Meriah,

Nama



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu, Kab. Bener Meriah, Aceh, Kode Pos 24581
Telepon. (0643) 7426030, Faksimile. (0643) 7426023, 7426030
Laman: <http://setdakab.benermeriahkab.go.id>, Pos-el: setdakab@benermeriahkab.go.id

BERITA DAERAH KABUPATEN

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN BUPATI
Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten
.....

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Bener Meriah,

Nama

17. Rekomendasi
Contoh 1



BUPATI BENER MERIAH
REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Bener Meriah, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bener Meriah,

Nama



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
b. Menimbang :

Kepala SKPK, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

18. Radiogram



BUPATI BENER MERIAH
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
Contoh 1



BUPATI BENER MERIAH

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Bener Meriah Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6

Nama :

Tempat/Tanggal lahir:/...../.....

NIP/NRP : 0000000000/000

Pangkat/Gol.Ruang :/.....

Jabatan :

Instansi :

Kualifikasi :

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Bener Meriah,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala SKPK (penyelenggara diklat),

Nama

Pangkat

NIP

Contoh 2



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Bupati Bener Meriah Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tanggal lahir:/.....
NIP/NRP : 000000000/000
Pangkat/Gol.Ruang :/.....
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. Bupati Bener Meriah,
Sekretaris Daerah/Kepala BKPP

Nama
Pangkat
NIP

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A
Umum : (ditentukan Badan Diklat)
.....
.....
Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu actual setempat)
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala SKPK (penyelenggara diklat),

Nama
Pangkat
NIP

20. Sertifikat
Contoh 1



BUPATI BENER MERIAH

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bener Meriah,

Nama



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
NOMENKLATUR SKPK

Jalan, Nomor Redelong Kode Pos.....
Telepon Faksimil
Laman, Pos-el

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. Bupati Bener Meriah dan/atau
Kepala SKPK,

Nama
Pangkat
NIP

21. Piagam
Contoh 1



BUPATI BENER MERIAH

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

BUPATI BENER MERIAH Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Bener Meriah,

Nama



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu, Kab. Bener Meriah, Aceh, Kode Pos 24581
Telepon. (0643) 7426030, Faksimile. (0643) 7426023, 7426030
Laman: <http://setdakab.benermeriahkab.go.id>, Pos-el: setdakab@benermeriahkab.go.id

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

BUPATI BENER MERIAH Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. Bupati Bener Meriah
Sekretaris Daerah,

Nama
Pangkat
NIP

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

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

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati



BUPATI BENER MERIAH

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu, Kab. Bener Meriah, Provinsi Aceh, Telepon (0643) 7426030, Faksimile (0643) 7426023, 7426030, Laman <https://www.benermeriahkab.go.id>,
Pos-el sandi.kab_benermeriah@acehprov.go.id, Kodepos 24581

B. Kop Naskah Dinas SKPK

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

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu, Kab. Bener Meriah, Aceh, Kode Pos 24581
Telepon. (0643) 7426030, Faksimile. (0643) 7426023, 7426030
Laman: <http://setdakab.benermeriahkab.go.id>, Pos-el: setdakab@benermeriahkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU**

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu, Kab. Bener Meriah, Aceh, Kode Pos 24581
Telepon (0643), Faksimile (0643),
Laman:, Pos-el.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu, Kab. Bener Meriah, Aceh, Kode Pos 24581
Telepon (0643), Faksimile (0643),
Laman:, Pos-el.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
**DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
UPTD BALAI LATIHAN KERJA**

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah, Aceh, Kode Pos
Telepon (0643), Faksimile (0643),
Laman:, Pos-el.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LAMPAHAN

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah, Aceh, Kode Pos
Telepon (0643), Faksimile (0643),
Laman:, Pos-el.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
KECAMATAN BUKIT

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah, Aceh, Kode Pos
Telepon (0643), Laman:, Pos-el.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PENDIDIKAN
SATUAN PENDIDIKAN SMP NEGERI 1 BANDAR

LOGO
SEKOLAH
Jika ada

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah, Aceh, Kode Pos
Telepon (0643), Laman:, Pos-el.....



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS PENDIDIKAN
SATUAN PENDIDIKAN SD NEGERI 1 SIMPANG TIGA

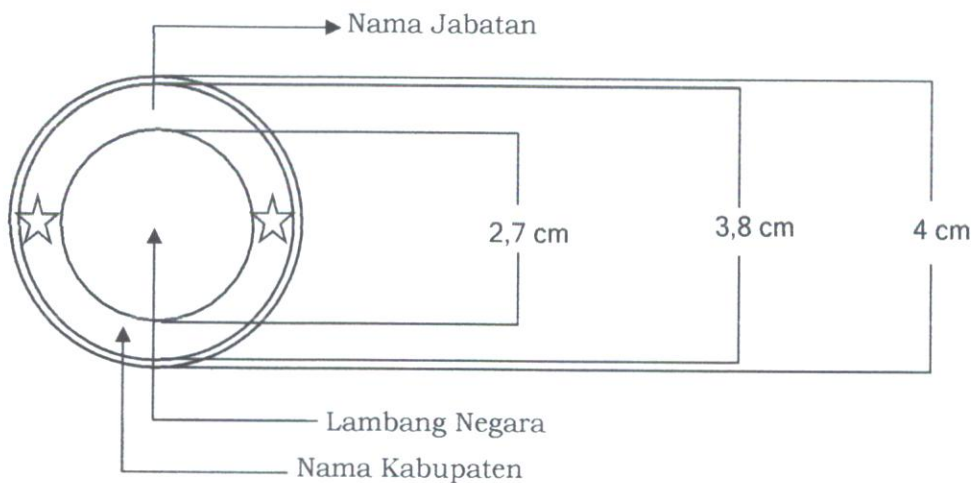
LOGO
SEKOLAH
Jika ada

Jalan..... Nomor....., Kab. Bener Meriah, Aceh, Kode Pos
Telepon (0643), Laman:, Pos-el.....

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

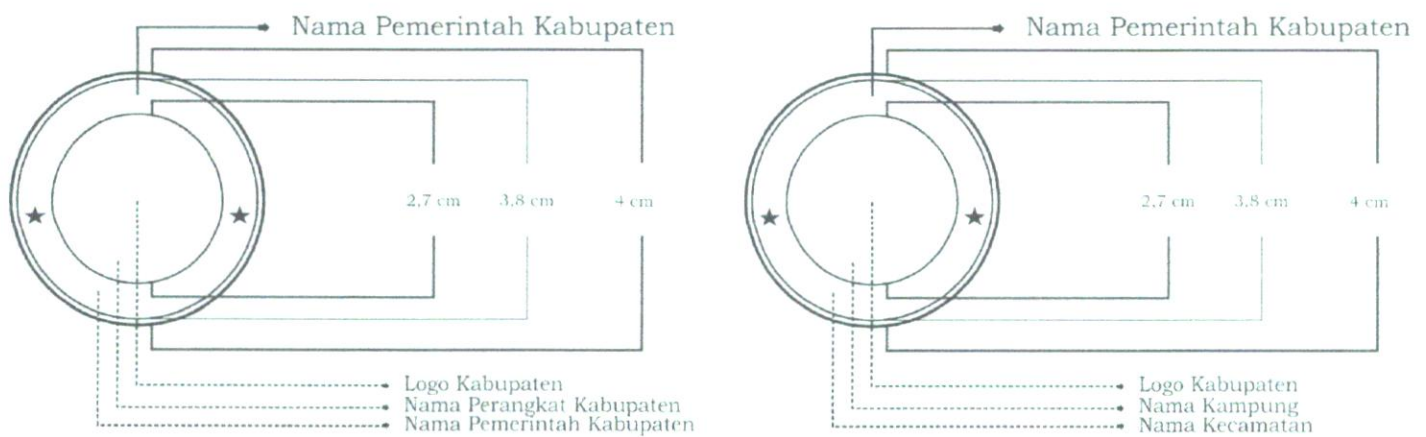
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Kabupaten, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Bupati



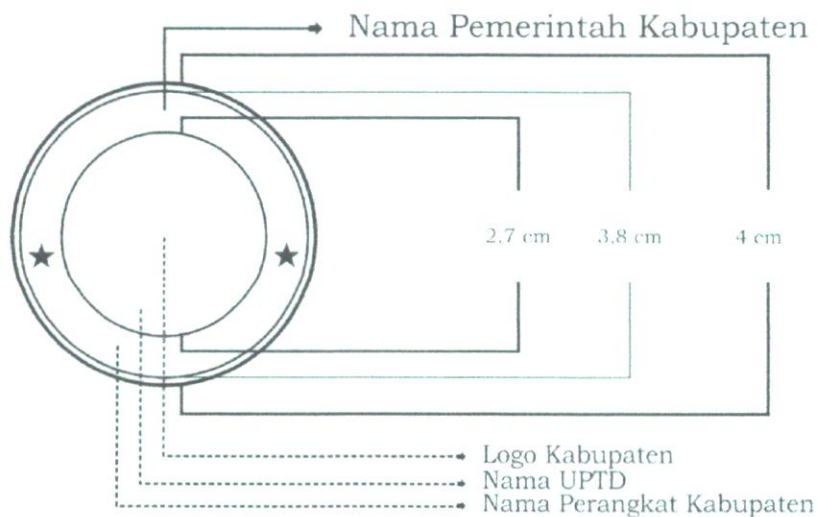
2. Stempel SKPK berbentuk lingkaran berisi Pemerintah Kabupaten, nama Kabupaten, nama SKPK yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel SKPK adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel SKPK adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel SKPK adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama SKPK dan nama unit pelaksana teknis dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo kabupaten dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm;



Contoh stempel unit pelaksana teknis dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.
- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati dan Wakil Bupati.
 - b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel SKPK adalah kepala SKPK, dan kepala unit pelaksana teknis.
 - c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
 - d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel SKPK dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat SKPK.
 - e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala SKPK.
 - f. Unit yang membidangi urusan ketatausahaan masing-masing SKPK, bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman Stempel.
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten menggunakan kode rahasia.
 - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri dalam Keputusan Bupati.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah





PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS KESEHATAN

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu, Kab. Bener Meriah, Provinsi Aceh,
Telepon (0643), Faksimile (0643), 7426030, Laman, Pos-el, Kodepos 24581

Nomor ; 00000008970

Kepada:
Yth: Mmmmmmmmm
di –
Mmmmm



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu, Kab. Bener Meriah, Provinsi Aceh,
Telepon (0643), Faksimile (0643), 7426030, Laman, Pos-el, Kodepos 24581

Nomor ; 00000008970

Kepada:
Yth: Mmmmmmmmm
di –
Mmmmm



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

KECAMATAN TIMANG GAJAH

Jalan Takengon-Bireuen, Kp Mekar Ayu, Kab. Bener Meriah, Provinsi Aceh,
Telepon (0643), Faksimile (0643), 7426030, Laman, Pos-el, Kodepos 24581

Nomor ; 00000008970

Kepada:
Yth: Mmmmmmmmm
di –
Mmmmm



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS PENDIDIKAN

SATUAN PENDIDIKAN SMP NEGERI 1 BANDAR

Jalan Takengon - Pndiok Baru,, Kab. Bener Meriah, Provinsi Aceh,
Telepon (0643), Faksimile (0643), 7426030, Laman, Pos-el, Kodepos 24581

Nomor ; 00000008970

Kepada:
Yth: Mmmmmmmmm
di –
Mmmmm



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH

DINAS KESEHATAN

UPTD PUSKESMAS PANTERAYA

Jalan Takengon – Bireuen,, Kab. Bener Meriah, Provinsi Aceh,
Telepon (0643), Faksimile (0643), 7426030, Laman, Pos-el, Kodepos 24581

Nomor ; 00000008970

Kepada:
Yth: Mmmmmmmmm
di –
Mmmmm

V. Map

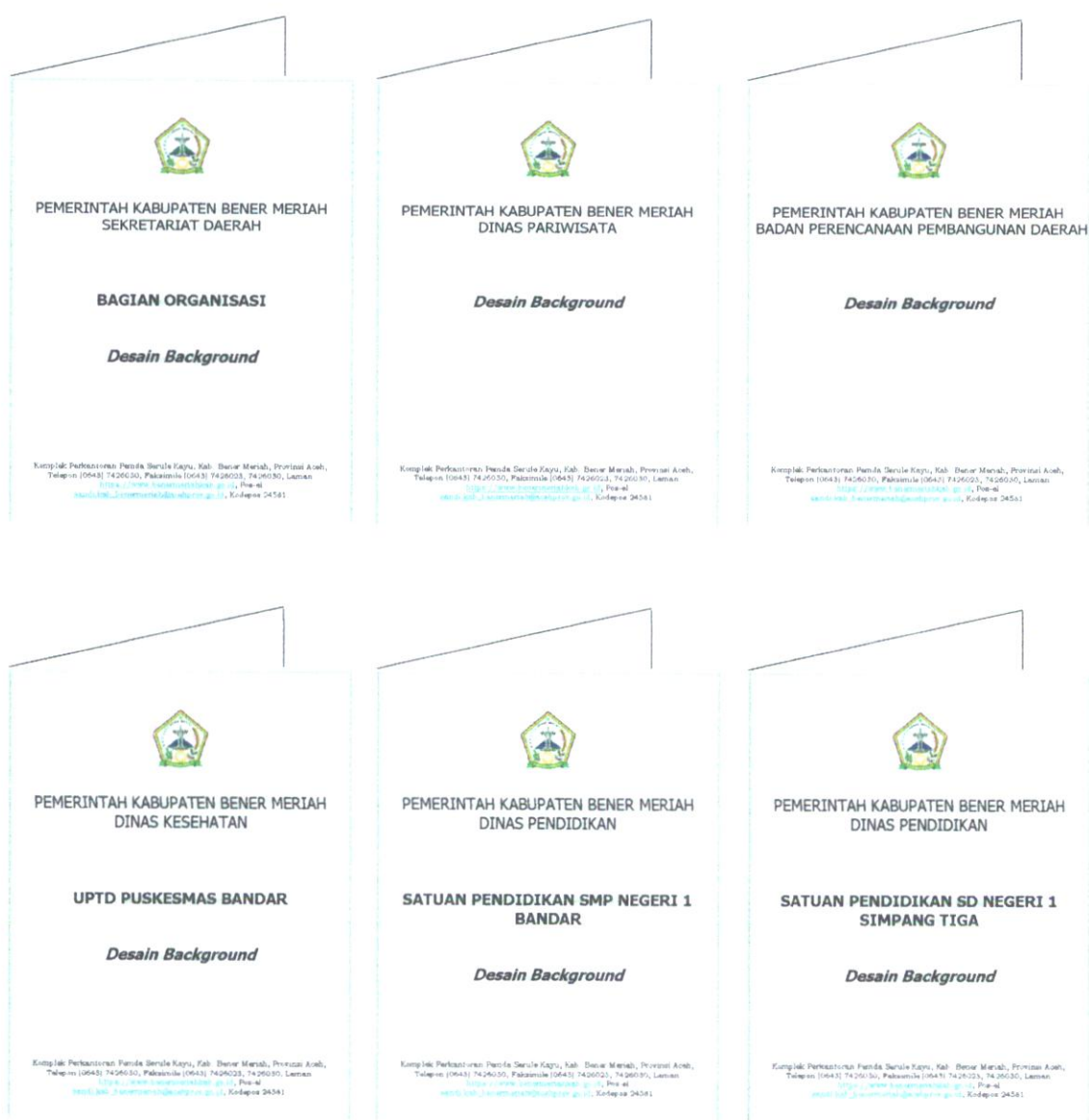
A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati dan Wakil Bupati



B. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Sekretaris Daerah



C. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas SKPK



VI. Paraf

A. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki pada Sekretariat Daerah

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

Contoh paraf hierarki pada SKPK

PARAF HIERARKI	
ADMINISTRATOR (SEKRETARIS SKPK)	
ADMINISTRATOR (KEPALA BIDANG)	
KASUBBAG/PENGAWAS/JF	

B. Paraf koordinasi

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

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi Pratama/dan atau Pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.
 - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada SKPK dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

a) Pemerintah Kabupaten

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan n. surat pernyataan melaksanakan tugas;

	o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan.
--	--

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara;

	o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan.
--	--	---

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA SKPK	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota; n. pengajuan konsep;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait

	o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat		pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.
--	--	--	---

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m.laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
KEPALA KAMPUNG ATAU NAMA LAINNYA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

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

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu, Kab. Bener Meriah, Aceh, Kode Pos 24581
Telepon. (0643) 7426030, Faksimile. (0643) 7426023, 7426030

Laman: <http://setdakab.benermeriahkab.go.id>, Pos-el: setdakab@benermeriahkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. :
.....
di
.....
.....
.....

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
.....
.....

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten Administrasi Umum,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

a.n. Bupati Bener Meriah
Sekretaris Daerah
u.b.
Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Purwadade Sanusi, SIP
Pembina Tk.I
NIP. 198312192010031001

a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah
Asisten Administrasi Umum
u.b.
Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Ridha Ma'ruf, SKM
Pembina Tk.I
NIP. 196811041988031001

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Bener Meriah,

(tanda tangan)

Haili Yoga

2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Ridha Ma'ruf, SKM
Pembina Tk.I
NIP. 196811041988031001

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Bener Meriah,

(tanda tangan)

Haili Yoga

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Armansyah, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196511071993121002

e. Penggunaan Pejabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Bener Meriah,

(tanda tangan)

Haili Yoga

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

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Khairmansyah

- f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Bupati Bener Meriah,

(tanda tangan)

Haili Yoga

Pj. BUPATI BENER MERIAH,

HAILI YOGA