



BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR **49** TAHUN 2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;
- b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya 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 tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
15. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
16. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 112) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2024 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 165);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Kabupaten 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang bupati.
2. Pemerintahan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut 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 Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat kabupaten.
4. Bupati Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Bupati adalah kepala pemerintah daerah kabupaten yang dipilih melalui suatu

proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.

5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Barat Daya.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat dengan DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan kabupaten yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
8. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRK, dinas/badan daerah, satuan polisi pamong praja dan wilayahul hisbah, sekretariat lembaga keistimewaan dan kekhususan Aceh, lembaga teknis daerah dan kecamatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
10. Badan Layanan Umum Daerah adalah sistem pengelolaan keuangan yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis daerah untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.
11. Tata naskah dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian 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 lingkungan Pemerintah Daerah.
13. 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.
14. 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.

BAB II

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis Naskah Dinas

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; dan
- c. Keputusan Badan Kehormatan DPRK.

Pasal 6

Susunan dan bentuk naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf a dan naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diatur sesuai 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 mengerjakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, anggota DPRK, aparatur sipil negara, pegawai tidak tetap dan pihak lain yang memiliki kerja sama dengan pemerintah daerah.

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 antara pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal perangkat kabupaten.
- (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. telahaan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya

untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang- undangan.

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

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.

Pasal 17

- (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.

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 tanda tangan basah.

Pasal 20

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

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

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

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan bupati;
- b. kop Naskah Dinas jabatan wakil bupati;
- c. kop Naskah Dinas perangkat kabupaten;
- d. kop Naskah Dinas UPTD; dan
- e. kop Naskah Dinas sekolah.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh bupati dan/atau wakil bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian bupati.
- (3) Kop Naskah Dinas jabatan wakil bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh wakil bupati.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas perangkat kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang

ditandatangani oleh pejabat berwenang selain bupati dan wakil bupati.

Pasal 25

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

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 26

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

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 27

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

Pasal 28

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

- (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 di bawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
- b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 35

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

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 36

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

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 37

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

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

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

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 di bawah pejabat penanda tangan, 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, Sekda, asisten Sekda, sekretaris DPRK, inspektur, kepala dinas, kepala badan, 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 penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain bupati, wakil bupati, dan Sekda 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 pejabat, pelaksana tugas dan pelaksana harian Sekda 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 penanda tangan 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 Perangkat Kabupaten;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah;
- d. stempel sekolah; dan
- e. 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;

- b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Kabupaten.
- (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 Kabupaten.
 - (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
 - (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Kabupaten 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, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan bupati.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Kabupaten yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Kabupaten.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Kabupaten antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten dan tulisan nama Perangkat Kabupaten 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 Perangkat Kabupaten.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan pemerintah kabupaten.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas bupati;
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Kabupaten.
- (2) Map Naskah Dinas bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati Aceh Barat Daya 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 Perangkat Kabupaten 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 Kabupaten Aceh Barat Daya tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 55

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

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

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

Pasal 61

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

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

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 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 68 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN 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 penanda tangan 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 Ketiga
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 di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

- (1) Bupati membantu Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
- (2) Dalam hal pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dapat menunjuk Unit Kerja yang membidangi Tatalaksana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

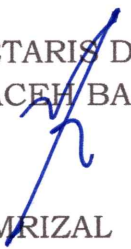
Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 22 September 2025
29 Rabiul Awal 1447

 BUPATI ACEH BARAT DAYA 


SAFARUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 22 September 2025
29 Rabiul Awal 1447

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA 


AMRIZAL

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
DAYA
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

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

I. Susunan dan Bentuk Naskah dinas Penugasan
1. Surat Perintah



BUPATI ACEH BARAT DAYA

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

Blangpidie,

BUPATI/WAKIL BUPATI ACEH BARAT
DAYA,

NAMA



KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

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

Blangpidie,

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....

Telepon/Faks:, Laman:.....Pos-el:.....

SURAT PERINTAH

NOMOR:

Menimbang : a.;
b.;

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Perintah

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

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

Blangpidie,

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

NAMA

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Kabupaten selain Sekda



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan.....
Telepon/Faks:, Laman:.....Pos-el:.....

SURAT PERINTAH
NOMOR:

Menimbang : a.;
b.;

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Perintah

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

NAMA JABATAN.....,

NAMA
PANGKAT
NIP.

2. Surat Tugas
Contoh Surat Tugas yang ditandatangani oleh bupati/wakil Bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

SURAT TUGAS
NOMOR:

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

2. Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya

Terhitung tanggal.....s.d.

Demikian untuk dilaksanakan.

Blangpidie,.....

BUPATI/WAKIL BUPATI ACEH
BARAT DAYA

NAMA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
DAYA
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

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

I. Susunan dan Bentuk Naskah dinas Penugasan
1. Surat Perintah



BUPATI ACEH BARAT DAYA

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

Blangpidie,

BUPATI/WAKIL BUPATI ACEH BARAT
DAYA,

NAMA



KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

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

Blangpidie,

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....
Telepon/Faks:, Laman:.....Pos-el:.....

SURAT PERINTAH
NOMOR:

Menimbang : a.;
b.;

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Perintah

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

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

Blangpidie,

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

NAMA

Contoh Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Kabupaten selain Sekda



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan.....

Telepon/Faks:, Laman:.....Pos-el:.....

SURAT PERINTAH

NOMOR:

Menimbang : a.;
b.;

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Perintah

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

NAMA JABATAN.....,

NAMA
PANGKAT
NIP.

2. Surat Tugas
Contoh Surat Tugas yang ditandatangani oleh bupati/wakil Bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

SURAT TUGAS
NOMOR:

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

2. Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya

Terhitung tanggal.....s.d.

Demikian untuk dilaksanakan.

Blangpidie,.....

BUPATI/WAKIL BUPATI ACEH
BARAT DAYA

NAMA



KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

SURAT TUGAS
NOMOR:

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

2. Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya

Terhitung tanggal.....s.d.

Demikian untuk dilaksanakan.

Blangpidie,.....

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan.....
Telepon/Faks:, Laman:.....Pos-el:.....

SURAT TUGAS
NOMOR:

Dasar :

Memberi Perintah

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

2. Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya

Terhitung tanggal.....s.d.

Demikian untuk dilaksanakan.

Blangpidie,

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

NAMA

Contoh Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Kabupaten selain Sekda



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan.....
Telepon/Faks:, Laman:.....Pos-el:.....

SURAT TUGAS
NOMOR:

Dasar :

Memberi Perintah

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

2. Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3. dan seterusnya

Terhitung tanggal.....s.d.

Demikian untuk dilaksanakan.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT
NIP.

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan

Telepon/Faks:, Pos-el:

Lembar ke
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna anggaran		
2	Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan. Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut 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	Tempat lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain – lain		

Dikeluarkan di
Tanggal, bulan, tahun

Pengguna Anggaran,

(.....)
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 di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII	Catatan lain lain	
VIII	PERHATIAN: Pengguna anggaran yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pengguna Anggaran,

(.....)
NIP.

	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA	
	NAMA PERANGKAT KABUPATEN	
	Jalan	
	Telepon/Faks:, Email:	
NOTA DINAS		
Yth :	:	
Dari :	:	
Tembusan :	:	
Tanggal :	:	
Nomor :	:	
Sifat :	:	
Lampiran :	:	
Hal :	:	
.....		
.....		
.....		
NAMA JABATAN		
NAMA		
Pangkat/Gol		
NIP.		

2. Memo



BUPATI ACEH BARAT DAYA

MEMO

Yth :
Hal :

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

f



WAKIL BUPATI ACEH BARAT DAYA

MEMO

Yth :
Hal :

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

Blangpidie,

WAKIL BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

A



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan.....

Telepon/Faks:, Laman:.....Pos-el:.....

MEMO

Yth :
Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT
NIP.

3. Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan

Telepon/Faks:, Email:

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/ konfirmasi
☐	☐
Dan seterusnya.....	

Catatan:

Nama Jabatan,
(Paraf dan tanggal)

Nama

- B. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal;
Surat Dinas
Contoh format surat dinas yang ditandatangani oleh bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

Blangpidie,.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

BUPATI/WAKIL BUPATI ACEH
BARAT DAYA,

NAMA

Tembusan:
1.
2.

Contoh format surat dinas yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama bupati



KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

Blangpidie,.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Tembusan:
1.
2.

Contoh format surat dinas yang ditandatangani oleh kepala perangkat kabupaten selain sekretaris daerah atas nama bupati



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan
Telepon/Faks:, Laman:.....Pos-el:.....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT
NIP.

Tembusan:
1.
2.

III. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Khusus
a. Instruksi



BUPATI ACEH BARAT DAYA

INSTRUKSI BUPATI ACEH BARAT DAYA

NOMOR:

TENTANG

BUPATI ACEH BARAT DAYA

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 Blangpidie
pada tanggal _____M
H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

b. Surat Edaran
Contoh Surat Edaran yang ditandatangani bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR:.....TAHUN.....

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA



BUPATI ACEH BARAT DAYA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR:.....TAHUN.....

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
WAKIL BUPATI,

NAMA

Contoh Surat Edaran yang ditandatangani sekretaris daerah atas nama bupati



KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR:.....TAHUN.....

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

- c. Surat Kuasa
Contoh Surat Kuasa yang ditandatangani oleh bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

SURAT KUASA
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Memberi kuasa kepada:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk
.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blangpidie,

Penerima Kuasa,

NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT
NIP.

Pemberi Kuasa

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan
Telepon/Faks:, Laman:.....Pos-el:.....

SURAT KUASA
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Memberi kuasa kepada:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk
.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Penerima Kuasa,

NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT
NIP.

Pemberi Kuasa

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

d. Berita Acara



BUPATI ACEH BARAT DAA

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 Aceh Barat Daya,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Nama
N

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

- e. Surat Keterangan
Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh bupati/wakil bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

SURAT KETERANGAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Bupati/Wakil Bupati Aceh Barat Daya

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Blangpidie,
BUPATI/WAKIL BUPATI ACEH
BARAT DAYA,

NAMA

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama bupati



KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

SURAT KETERANGAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Blangpidie,
a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Contoh Surat Keterangan yang ditandatangani oleh kepala perangkat kabupaten



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan.....
Telepon/Faks:, Laman:.....Pos-el:.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
NAMA JABATAN

NAMA
PANGKAT
NIP.

f. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan.....
Telepon/Faks:, Laman:.....Pos-el:.....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

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

SURAT PENGANTAR
Nomor :.....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT
NIP.

g. Pengumuman

Contoh Pengumuman yang ditandatangani bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di Blangpidie
pada tanggal

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

Contoh Pengumuman yang ditandatangani sekretaris daerah atas nama bupati



KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di Blangpidie
pada tanggal

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan.....
Telepon/Faks:, Laman:.....Pos-el:.....

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA

h. Laporan

	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
	NAMA PERANGKAT KABUPATEN
Jalan	
Telepon/Faks:, Email:	
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/golongan NIP.	

f

i.Telaahan Staf

	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA	
	NAMA PERANGKAT KABUPATEN	
	Jalan Telepon/Faks:, Email:	
TELAHAAN STAF		
Yth	:	
Dari	:	
Tanggal	:	
Nomor	:	
Lampiran	:	
Hal	:	
I. Persoalan		
II. Praanggaran		
III. Fakta-fakta yang mempengaruhi		
IV. Analisis		
V. Kesimpulan		
VI. Saran		
Nama Jabatan,		
Nama Pangkat/golongan NIP.		

j. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan
Telepon/Faks:, Email:

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/golongan
NIP.

k. Surat Undangan
Contoh undangan yang ditandatangani bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

Contoh undangan yang ditandatangani kepala perangkat kabupaten



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan.....
Telepon/Faks:, Laman:.....Pos-el:.....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

.....
.....

NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT
NIP.

1. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan.....
Telepon/Faks:, Laman:.....Pos-el:.....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....NomorTahunTentang
....., 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, Tahun

NAMA JABATAN.....,

NAMA
PANGKAT
NIP.

m. Surat Panggilan
Contoh surat panggilan yang ditandatangani bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

Blangpidie,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kehadiran Saudara di kantor.....
....., pada:

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

Contoh surat panggilan yang ditandatangani kepala perangkat kabupaten



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan.....
Telepon/Faks:, Laman:.....Pos-el:.....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kehadiran Saudara di kantor.....
....., pada:

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT
NIP.

n. Surat Izin
Contoh format surat izin yang ditandatangani oleh bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Blangpidie,
BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan.....
Telepon/Faks:, Laman:.....Pos-el:.....

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks:Pos-el: setda@acehbaratdayakab.go.id

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

QANUN
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

Nomor.....

TENTANG

.....

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

A

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

NomorTahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Aceh Barat Daya,

Nama

p. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks:, Pos-el: setda@acehbaratdayakab.go.id

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA/KEPUTUSAN BUPATI ACEH BARAT DAYA

Nomor.....

TENTANG

.....

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

✓

Diundangkan dalam berita daerah

.....

NomorTahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Aceh Barat Daya,

Nama

- q. Rekomendasi
Contoh Rekomendasi yang ditandatangani oleh bupati/wakil bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

REKOMENDASI
NOMOR:

- a. Dasar :
b. Menimbang :

Bupati/Wakil Bupati Aceh Barat Daya memberikan rekomendasi kepada:

Nama/Objek :
Jabatan/Tempat/Identitas :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Blangpidie,

BUPATI/WAKIL ACEH BARAT DAYA,

NAMA

Contoh rekomendasi yang ditandatangani oleh kepala perangkat kabupaten



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan.....
Telepon/Faks:, Laman:.....Pos-el:.....

REKOMENDASI
NOMOR:

- a. Dasar :
b. Menimbang :

Bupati/Wakil Bupati Aceh Barat Daya memberikan rekomendasi kepada:

Nama/Objek :
Jabatan/Tempat/Identitas :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT
NIP.

r. Radiogram



BUPATI ACEH BARAT DAYA

FORMULIR BERITA.....

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor :

.....KMA.....
.....TTK DUA
AAA TTKTTK KMA
BBB TTKTTK KMA
CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

s. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

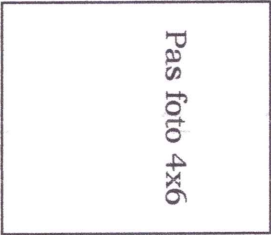


BUPATI ACEH BARAT DAYA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Aceh Barat Daya berdasarkan....., dan ketentuan ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama	:	
Tempat/Tanggal lahir	:	/.....
NIP/NRP	:	198610052011031001
Pangkat/Gol. Ruang	:	/.....
Jabatan	:	
Instansi	:	
Kualifikasi	:	

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan.....Kabupaten.....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Aceh Barat Daya di.....dari tanggal.....sampai dengan...yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Aceh Barat Daya,

Nama

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat

.....

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

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala.....

Nama

Pangkat/Golongan

NIP



DAFTAR MATA DIKLAT

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

Materi sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan

Blangpidie,.....

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

NAMA
PANGKAT
NIP.

t. Sertifikat



BUPATI ACEH BARAT DAYA

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 ACEH BARAT DAYA,

NAMA

u. Piagam



BUPATI ACEH BARAT DAYA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Bupati Aceh Barat Daya dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

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

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

BUPATI ACEH BARAT DAYA

NAMA

IV. 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 Bupati Aceh Barat Daya, 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 bupati atau wakil bupati dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atas nama bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Kabupaten Aceh Barat Daya yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks: (0659) 9496037, Website: <http://acehbaratdayakab.go.id>



WAKIL BUPATI ACEH BARAT DAYA

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks: (0659) 9496037, Website: <http://acehbaratdayakab.go.id>

Contoh Kop Naskah Dinas pada Surat yang Ditandatangani Sekda atas nama bupati



KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks:, Laman: <http://acehbaratdayakab.go.id>

B. Kop Dinas Perangkat Kabupaten

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



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan..., Kode Pos...
Telepon, Faksimile.....Laman...,Pos-el.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
INSPEKTORAT

Jalan..., Kode Pos...
Telepon, Faksimile.....Laman...,Pos-el.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan..., Kode Pos...
Telepon, Faksimile.....Laman...,Pos-el.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
KECAMATAN LEMBAH SABIL

Jalan..., Kode Pos...
Telepon, Faksimile.....Laman...,Pos-el.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS KUALA BATEE

Jalan..., Kode Pos...
Telepon, Faksimile.....Laman...,Pos-el.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 TANGAN TANGAN

Jalan..., Kode Pos...
Telepon, Faksimile.....Laman...,Pos-el.....



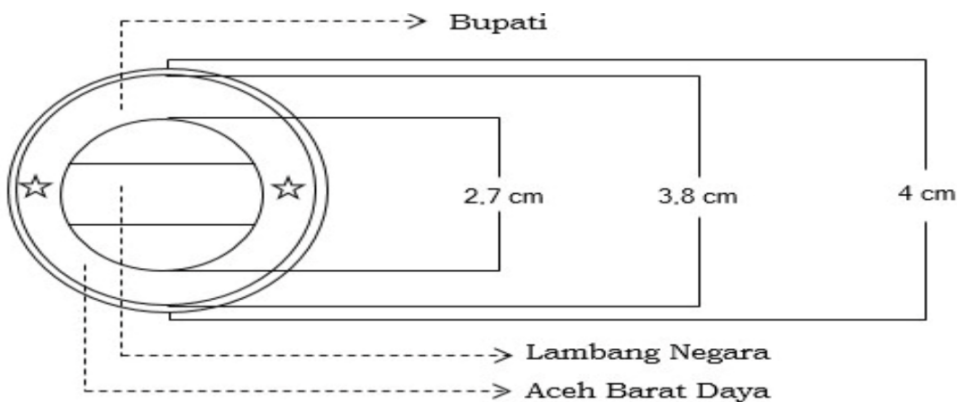
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 2 BABAHROT

Jalan..., Kode Pos...
Telepon, Faksimile.....Laman...,Pos-el.....

V. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

1. Stempel jabatan bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, 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;
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm



Contoh Stempel Jabatan Bupati

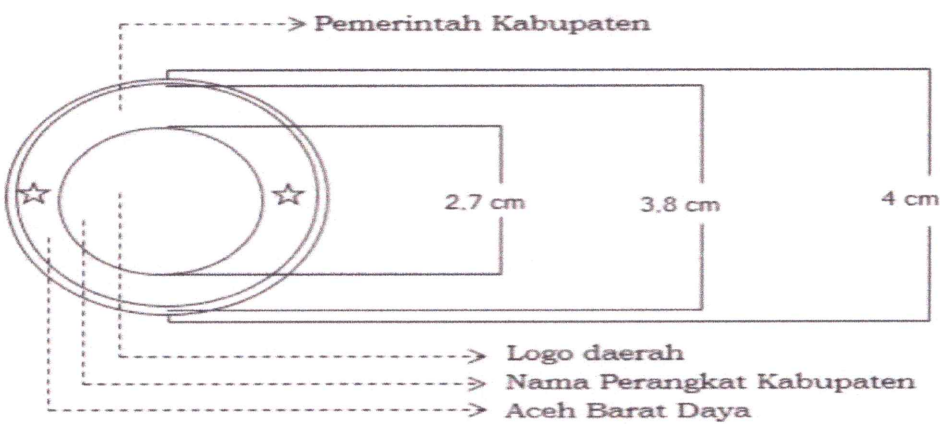


Stempel jabatan bupati juga digunakan oleh wakil bupati dalam naskah dinas berdasarkan kewenangannya.

2. Stempel Perangkat Kabupaten

Stempel perangkat kabupaten berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, Nama Perangkat Kabupaten yang bersangkutan dan menggunakan logo Kabupaten Aceh Barat Daya dengan pembatas tanda Bintang, dengan ukuran:

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

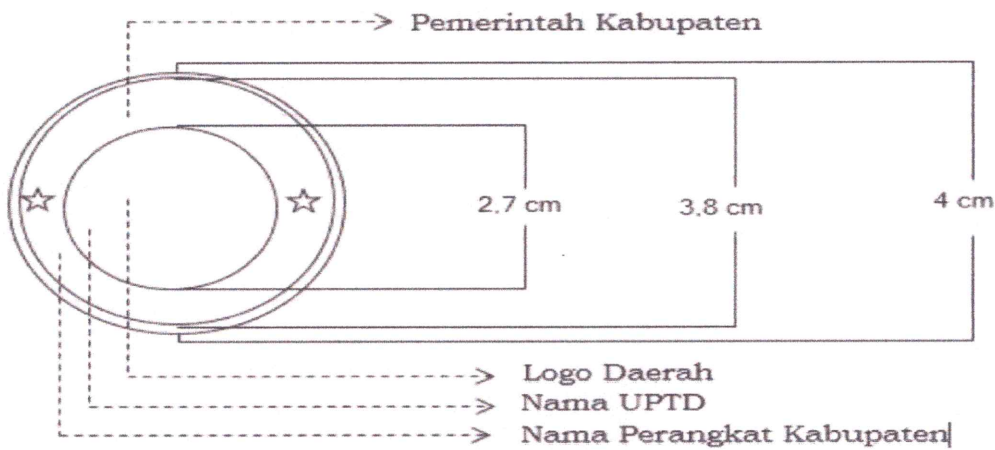


Contoh Stempel Perangkat Kabupaten



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, Nama Perangkat Kabupaten dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo Kabupaten Aceh Barat Daya dengan pembatas tanda Bintang, dengan ukuran :

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



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah 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 Perangkat Kabupaten adalah Kepala Perangkat Kabupaten, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas;
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat DPRK;
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel perangkat kabupaten dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat Perangkat Kabupaten;
- e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Kabupaten; dan
- f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengamanan Stempel.

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten menggunakan kode rahasia; dan
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh pemerintah kabupaten.

VI. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 BUPATI ACEH BARAT DAYA Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764 Telepon/Faks: (0659) 9496037, Laman: http://acehbaratdayakab.go.id
Nomor: 000/00000 Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA SEKRETARIAT DAERAH Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764 Telepon/Faks: (0659) 9496037, Laman: http://acehbaratdayakab.go.id
Nomor: 000/00000 Kepada Yth. Sdr. di -

VII. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.



2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan perangkat kabupaten/setara jabatan pimpinan tinggi pratama



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Kabupaten



VII. Paraf

1. Paraf Hierarki

Contoh paraf Hierarki

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

2. Paraf koordinasi

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

Kewenangan penandatanganan dan pelimpahan kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- i. Kewenangan untuk menandatangani Naskah dinas antar/keluar instansi Pemerintah Kabupaten yang bersifat kebijakan/ Keputusan/arahan berada pada bupati;
- ii. Kewenangan untuk menandatangani Naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Kabupaten atau pejabat lain yang diberikan kewenangan;
- iii. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam sususunan 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 perangkat kabupaten masing-masing;
 - 2. Jabatan pimpinan tinggi pratama pada perangkat kabupaten dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing; dan
 - 3. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan pemerintah kabupaten dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI
Bupati	a. Qanun; b. Peraturan Bupati; c. Keputusan Bupati; d. Instruksi; e. Surat edaran; f. Surat dinas; g. Surat keterangan; h. Surat izin; i. Surat perjanjian; j. Surat perintah; k. Surat tugas; l. Surat kuasa; m. Surat undangan; n. Surat pernyataan melaksanakan tugas; o. Surat panggilan; p. Nota dinas; q. Lembar disposisi; r. Pengumuman; s. Laporan; t. Rekomendasi; u. Radiogram; v. Berita acara; w. Memo; x. Piagam;

	y. Sertifikat; dan z. Surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan
--	---

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 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	a. Keputusan; b. Surat edaran; c. Surat dinas; d. Surat keterangan; e. Surat izin; f. Surat perintah; g. Surat tugas; h. Surat perjanjian; i. Surat undangan; j. Surat pernyataan melaksanakan tugas; k. Surat panggilan; l. Nota dinas; m. Pengumuman; n. Radiogram; o. Berita acara; p. Piagam; q. Sertifikat; dan r. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

	y. Sertifikat.	
--	----------------	--

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
Kepala Perangkat Kabupaten	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 pengajuan konsep naskah dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman	- Kepala Perangkat Kabupaten atas nama bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Kabupaten atas nama bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Sekretariat DPRK dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai

	t. memo; u. daftar hadir; dan v. sertifikat.		dengan kewenangannya selaku Kepala Perangkat Kabupaten kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Kabupaten 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 f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA PERANGKAT KABUPATEN
Sekretaris Perangkat Kabupaten	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 KABUPATEN	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 kabupaten

A

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 pangglan; 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.	

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/BIDANG
Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan	a. surat perintah; b. nota dinas ; dan c. daftar hadir.

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

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;
 - 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

	PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA SEKRETARIAT DAERAH Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764 Telepon/Faks: (0659) 9496037, Pos-el: setda@acehbaratdayakab.go.id
Blangpidie, _____ M H	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	
Yth. di	
Hari/tanggal : Waktu : Tempat : Acara :	
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Kepala Bagian Umum, Nama Pangkat/Gol NIP.	
Tembusan: Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya	

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 struktur dibawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Bupati Aceh Barat Daya
Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Organisasi

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1.) Plt. Bupati

Contoh Penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Bupati Aceh Barat Daya,

(tanda tangan)

Nama

2.) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan tanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas

Plt. Kepala Bagian Organisasi

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Gol
NIP.

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Aceh Barat Daya,

(tanda tangan)

Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Hukum
(tanda tangan)
Nama
Pangkat/Gol
NIP.

e. Penggunaan Pejabat (Pj.)

Contoh penulisan Pj. Bupati dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Aceh Barat Daya
(tanda tangan)
Nama

Contoh penulisan Pj. Sekda dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya,
(tanda tangan)
Nama

f. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Aceh Barat Daya

(tanda tangan)

Nama

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

SAFARUDDIN