



BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 44 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);

7. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
14. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
15. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua 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 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 141).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Barat Daya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat dengan DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
6. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan DPRK dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah 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.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
8. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintahan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
10. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
11. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat kabupaten.
12. Kop Naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat kabupaten tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
13. Kop Sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat kabupaten tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul naskah.
14. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
15. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
16. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
17. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
18. Qanun adalah Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya yang merupakan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk

hukum daerah sejenis peraturan daerah, bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh bupati setelah mendapat persetujuan bersama DPRK untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.

19. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh bupati.
20. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
21. Keputusan Kepala Perangkat Kabupaten adalah naskah dinas penetapan yang merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh pejabat pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
22. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
23. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
24. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
25. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
26. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
27. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
28. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
29. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan dan pihak lain yang memiliki kerja sama dengan pemerintah daerah yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja serta pihak lain yang memiliki kerja sama dengan pemerintah daerah.
31. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
32. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai dan masyarakat yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
33. Surat Keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
34. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.

35. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
36. Nota Pengajuan Konsep Naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
37. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
38. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi uraian yang memuat analisis singkat dan jelas secara sistematis mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
39. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
40. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
41. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
42. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
43. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
44. Lembaran Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
45. Berita Daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
46. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
47. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
48. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
49. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
50. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
51. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
52. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
53. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
54. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
55. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II
TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dan panduan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas pada setiap perangkat kabupaten dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya
- (2) Penyelenggaraan tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan :
 - a. menciptakan keseragaman penggunaan dan penyebutan nomenklatur naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
 - b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya maupun dengan instansi kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian/lembaga nonpemerintah lainnya.

Bagian Kedua
Asas dan Prinsip Tata Naskah Dinas

Pasal 3

- (1) Asas-asas tata naskah dinas merupakan pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan naskah dinas perangkat kabupaten di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Barat Daya.
- (2) Asas tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. asas efisien dan efektif;
 - b. asas pembakuan;
 - c. asas akuntabilitas;
 - d. asas keterkaitan;
 - e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
 - f. asas keamanan.

Pasal 4

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

tepat waktu dan tepat sasaran.

- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 5

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 6

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 7

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 8

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

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

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, sebagai berikut:

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

Pasal 12

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);

- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 13

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

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

Pasal 14

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

BAB III NASKAH DINAS

Pasal 15

- (1) Naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten dirumuskan dalam bentuk :
 - a. produk hukum daerah; dan
 - b. surat.
- (2) Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. qanun;
 - b. peraturan bupati;
 - c. peraturan DPRK;
 - d. keputusan bupati;
 - e. keputusan DPRK;
 - f. keputusan Pimpinan DPRK; dan
 - g. keputusan Badan Kehormatan DPRK.

Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b terdiri atas :

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat tugas;
- i. surat perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;

- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- ab. daftar hadir;
- ac. piagam;
- ad. sertifikat; dan
- ae. STTPP.

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

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan tetap.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dengan surat perintah bupati berlaku paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 19

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dengan surat perintah bupati atau wakil bupati dan kepala perangkat Kabupaten yang berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang

- dilakukannya kepada pejabat definitif.
- (4) Penunjukkan Plh. Sekretaris Daerah dilakukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan bupati.
- (2) Pj sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada pemerintah kabupaten sampai dengan pelantikan bupati definitif.
- (3) Pengangkatan Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

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

Bagian Kesatu Paraf

Pasal 21

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

Bagian Kedua Penulisan Nama

Pasal 22

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

Bagian Ketiga

Penandatanganan

Pasal 23

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) terdiri atas:
 - a. qanun;
 - b. peraturan bupati; dan
 - c. keputusan bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat edaran;
 - c. surat biasa;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat perintah;
 - f. surat izin;
 - g. surat perjanjian;
 - h. surat tugas
 - i. surat kuasa;
 - j. surat undangan;
 - k. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - l. surat panggilan;
 - m. nota dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. pengumuman;
 - p. laporan;
 - q. rekomendasi;
 - r. telegram;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. piagam
 - v. sertifikat; dan
 - w. STTPP.

Pasal 24

- (1) Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada pejabat yang ditunjuk.
- (2) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan bupati.

Pasal 25

- (1) Wakil bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat tugas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;

- h. nota dinas;
- i. lembar disposisi;
- j. telaahan staf;
- k. laporan;
- l. rekomendasi; dan
- m. memo.

- (2) Wakil bupati atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi :
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah keputusan bupati; dan
 - b. bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat tugas;
 - 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 8. nota dinas;
 - 9. lembar disposisi;
 - 10. pengumuman;
 - 11. telegram;
 - 12. berita acara;
 - 13. piagam; dan
 - 14. sertifikat.

Pasal 26

- (1) Sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - 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 keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
 - t. lembaran daerah;
 - u. berita daerah;
 - v. berita acara;
 - w. notulen;
 - x. memo;
 - y. daftar hadir; dan

- z. sertifikat.
- (2) Sekretaris daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 1. surat edaran;
 2. surat biasa;
 3. surat keterangan;
 4. surat perintah;
 5. surat izin;
 6. surat perjanjian;
 7. surat tugas;
 8. surat undangan
 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 10. surat panggilan;
 11. nota dinas;
 12. pengumuman;
 13. telegram;
 14. berita acara;
 15. piagam;
 16. sertifikat; dan
 17. STTPP.

Pasal 27

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notulen; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan;
 - e. surat panggilan;
 - f. nota dinas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. laporan;
 - i. surat pengantar; dan
 - j. daftar hadir.

Pasal 28

- Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;

- c. telaahan staf; dan
- d. laporan.

Pasal 29

- (1) Kepala bagian pada sekretariat daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. laporan;
 - d. daftar hadir;
 - e. notulen; dan
 - f. telaahan staf.
- (2) Kepala bagian pada sekretariat daerah atas nama sekretaris daerah untuk beliau asisten sekretaris daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat pengantar;
 - e. surat panggilan;
 - f. laporan;
 - g. notulen;
 - h. daftar hadir.

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - 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 keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Sekretaris DPRK atas nama bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah keputusan bupati, dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - 1. surat biasa;

2. surat keterangan;
3. surat perintah;
4. surat undangan; dan
5. sertifikat.

Pasal 31

- (1) Kepala perangkat kabupaten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - 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 keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.
- (2) Kepala perangkat kabupaten atas nama bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah berupa keputusan bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat perintah;
 4. surat undangan; dan
 5. sertifikat.
- (3) Kepala perangkat kabupaten dapat menandatangani keputusan yang bersifat internal.
- (4) Kepala perangkat kabupaten yang membidangi kepegawaian atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 32

- (1) Sekretaris perangkat kabupaten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
 - a. surat keterangan;
 - b. surat kuasa;
 - c. surat undangan;
 - d. nota dinas;
 - e. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - f. lembar disposisi;
 - g. telaahan staf;
 - h. laporan;
 - i. memo; dan
 - j. daftar hadir.
- (2) Sekretaris atas nama kepala perangkat kabupaten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 33

- (1) Kepala UPTD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat tugas;
 - d. surat perjalanan dinas;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - h. surat panggilan;
 - i. nota dinas;
 - j. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - k. lembar disposisi;
 - l. telaahan staf;
 - m. pengumuman;
 - n. laporan;
 - o. rekomendasi;
 - p. berita acara;
 - q. memo; dan
 - r. daftar hadir.
- (2) Kepala UPTD atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 34

- (1) Inspektur pembantu pada inspektorat dan kepala bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - c. telaahan staf;
 - d. laporan; dan
 - e. daftar hadir.
- (2) Inspektur pembantu pada inspektorat dan kepala bidang atas nama kepala perangkat kabupaten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 terdiri atas:
 - a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 35

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

Pasal 36

- Kepala sekolah menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat, terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat kuasa;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. telaahan staf;
 - k. pengumuman;
 - l. laporan;
 - m. berita acara; dan
 - n. daftar hadir.

Pasal 37

- (1) Penandatanganan naskah dinas dapat dilakukan secara elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati yang mengatur tentang tata naskah dinas elektronik.

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 38

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 39

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

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 40

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat kabupaten.

Pasal 41

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, stempel jabatan bupati.
- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan bupati dan nama kabupaten dengan pembatas tanda bintang serta menggunakan lambang negara.
- (3) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuat untuk keperluan tertentu.

Pasal 42

Stempel perangkat kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel perangkat kabupaten dan/atau lembaga lain;
- b. stempel perangkat kabupaten untuk keperluan tertentu;
- c. stempel UPTD; dan
- d. stempel sekolah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 43

Stempel jabatan dan stempel perangkat kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berbentuk lingkaran.

Pasal 44

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 meliputi :

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

Pasal 45

- (1) Ukuran stempel jabatan dan perangkat kabupaten untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) dan Pasal 42 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat kabupaten adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat kabupaten adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat kabupaten adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel jabatan dan stempel perangkat kabupaten untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 46

- (1) Stempel perangkat kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dan nama perangkat kabupaten yang bersangkutan.
- (2) Stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf c berisi nama Kabupaten Aceh Barat Daya, nama perangkat kabupaten dan nama UPTD yang bersangkutan.
- (3) Stempel sekolah sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 huruf d berisi nama Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, nama perangkat kabupaten yang membidangi pendidikan dan nama sekolah.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 47

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, yaitu bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, yaitu kepala perangkat kabupaten.
- (3) Pejabat yang berhak menggunakan stempel UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, yaitu kepala UPTD.
- (4) Pejabat yang berhak menggunakan stempel sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d, yaitu kepala sekolah.
- (5) Stempel perangkat kabupaten dapat digunakan oleh pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 48

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 49

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap perangkat kabupaten.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan kepala perangkat kabupaten.

Bagian Kelima
Pengamanan

Pasal 50

- (1) Untuk pengamanan, stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten menggunakan kode.
- (2) Kode pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh :
 - a. Bupati untuk stempel jabatan; dan
 - b. Kepala perangkat kabupaten untuk stempel perangkat kabupaten.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 51

- (1) Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:
 - a. kop naskah dinas jabatan; dan
 - b. kop naskah dinas perangkat kabupaten.
- (2) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk bupati atau wakil bupati.
- (3) Kop naskah dinas perangkat kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. kop perangkat kabupaten;
 - b. kop UPTD; dan
 - c. kop sekolah.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a untuk bupati atau wakil bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum daerah peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *email* dan kode pos ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf a menggunakan lambang daerah dan sebutan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, nama perangkat kabupaten, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *email* dan kode pos dan ditempatkan di bagian tengah atas dengan menggunakan garis batas di bagian tengah bawah.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf b menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, nama perangkat kabupaten, nama UPTD, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *email* dan kode pos dan ditempatkan di bagian tengah atas dengan garis batas di bagian tengah bawah.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf c menggunakan lambang daerah berwarna hitam dan sebutan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, nama perangkat kabupaten yang membidangi pendidikan, nama sekolah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, *website*, *email* dan kode pos dan ditempatkan di bagian tengah atas dengan garis batas di bagian tengah bawah.

Paragraf Ketiga
Penggunaan

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam 51 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati atau wakil bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf a digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala perangkat kabupaten atau pejabat yang diberi wewenang.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf b digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPTD.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf c digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala sekolah.

Pasal 54

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a juga digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 55

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 56

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 57

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25

- cm;
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
- a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf a; dan
 - b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat kabupaten sebagaimana dimaksud Pasal 55 huruf b.

Pasal 58

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara berwarna kuning emas, nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, *website*, *email* dan kode pos di bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas perangkat kabupaten berisi nama Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, nama perangkat kabupaten yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, *website*, *email* dan kode pos di bagian tengah atas.
- (3) Sampul UPTD berisi nama Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, nama perangkat kabupaten dan UPTD yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, *website*, *email* serta kode pos di bagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas sekolah memuat sebutan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, nama perangkat kabupaten yang membidangi pendidikan, nama sekolah, alamat, kode pos, nomor telepon, dan faksimile ditempatkan di bagian tengah atas.

BAB IX PAPAN NAMA

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 59

- Jenis papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten terdiri atas:
- a. papan nama kantor bupati;
 - b. papan nama kantor perangkat kabupaten;
 - c. papan nama kantor UPTD; dan
 - d. papan nama sekolah.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 60

Papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 61

Ukuran papan nama di lingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dapat disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 62

- (1) Papan nama kantor bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Aceh Barat Daya, alamat, nomor telepon dan kode pos.
- (2) Papan nama kantor perangkat kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, nama perangkat kabupaten yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (3) Papan nama kantor UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, nama perangkat kabupaten dan UPTD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.
- (4) Papan nama sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf d berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, nama perangkat kabupaten yang membidangi pendidikan, nama sekolah, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 63

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 64

Bagi beberapa kantor perangkat kabupaten dan sekolah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama perangkat kabupaten dan nama sekolah.

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 65

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

BAB XI PELAPORAN

Pasal 66

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten kepada Gubernur Aceh.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 67

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 68

Pengaturan tentang tata naskah dinas di lingkungan pemerintah gampong diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

- (1) Perangkat kabupaten yang dibentuk setelah peraturan bupati ini diundangkan, penyelenggaraan tata naskah dinas tetap mengacu pada ketentuan yang diatur dalam peraturan bupati ini.
- (2) Perangkat kabupaten yang mengalami perubahan kelembagaan setelah peraturan bupati ini diundangkan, penyelenggaraan tata naskah dinas disesuaikan dengan tingkatan/tipe kelembagaannya.
- (3) Penyelenggaraan naskah dinas sebelum peraturan bupati ini berlaku, disesuaikan dengan peraturan bupati ini.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

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

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 19 Nopember 2021 M
14 Rabiul Akhir 1443 H



BUPATI ACEH BARAT DAYA

AKMAL IBRAHIM

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 19 Nopember 2021 M
14 Rabiul Akhir 1443 H



Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

SALMAN ALFARISI

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR : 44 TAHUN 2021
TANGGAL : 19 NOVEMBER 2021 M
14 RABI'UL AKHIR 1443 H

**BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS, PENEMPATAN a.n., u.b., u.p., Plt.,
Plh. DAN Pj., PARAF, BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL, KOP NASKAH
DINAS, SAMPUL NASKAH DINAS DAN PAPAN NAMA**

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PRODUK HUKUM DAERAH

a. Qanun



BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

QANUN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

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

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
dan

BUPATI ACEH BARAT DAYA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : QANUN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
TENTANG.....(Judul qanun)

.....
BAB I

KETENTUAN UMUM
.....

Pasal I

- (1);
(2)

BAB II
(dan seterusnya)
.....

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal _____ M
H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal _____ M
H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN NOMOR...

NOREG QANUN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA : ... (Nomor Urut), ... (Nomor Urut
Penyampaian QANUN) / ...(Tahun);

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
NIP

b. Peraturan Bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
TENTANG.....(Judul peraturan)

.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- (1);
(2)

BAB II
(dan seterusnya)

.....

BAB II
(dan seterusnya)

.....
BAB...
KETENTUAN PERALIHAN (Jika Diperlukan)

BAB..
KETENTUAN PENUTUP
Pasal

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal _____ M
H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal _____ M
H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN NOMOR...

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
NIP

c. Peraturan DPRK



PIMPINAN DPRK ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN DPRK ACEH BARAT DAYA
NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

PIMPINAN DPRK ACEH BARAT DAYA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :PERATURAN DPRK ACEH BARAT DAYA
TENTANG.....(Judul peraturan)

.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

- (1)
- (2)

BAB II
(dan seterusnya)

.....

BAB II
(dan seterusnya)

.....

BAB...
KETENTUAN PERALIHAN (Jika Diperlukan)

BAB..
KETENTUAN PENUTUP
Pasal

Peraturan DPRK ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal _____
M
H

KETUA DPRK. (ATAU WAKIL KETUA DPRK)
ACEH BARAT DAYA,

NAMA

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal _____
M
H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN NOMOR...

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRK
ACEH BARAT DAYA,

NAMA
NIP.

d. Keputusan Bupati

1. Bentuk Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

KEPUTUSAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR.....TAHUN

TENTANG

.....

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

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

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

Memperhatikan : (Opsional)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :;
KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal _____ M
H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
NIP

2. Bentuk Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

KEPUTUSAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

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

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

Memperhatikan : (Opsional)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :.....;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :;
KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal _____ M
H

BUPATI ACEH BARAT DAYA
WAKIL BUPATI,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
NIP

3. Bentuk Keputusan Bupati yang Ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

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

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

Memperhatikan : (Opsional)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :; ;
KEDUA :; ;
KETIGA :; ;
KEEMPAT :; ;
KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal _____ M
H

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
NIP

4. Bentuk Keputusan Bupati yang Ditandatangani Kepala Perangkat Kabupaten atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

KEPUTUSAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :.....;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :;
KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal _____ M
H

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
NAMA JABATAN,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
NIP

e. Keputusan DPRK



PIMPINAN DPRK ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

KEPUTUSAN DPRK ACEH BARAT DAYA
NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....

PIMPINAN DPRK ACEH BARAT DAYA,

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

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

Memperhatikan : (Opsional)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :.....;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :;
KELIMA : Keputusan DPRK ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal _____ M
H

KETUA DPRK. (ATAU WAKIL KETUA DPRK)
ACEH BARAT DAYA,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRK
ACEH BARAT DAYA,

NAMA
NIP.

f. Keputusan Pimpinan DPRK



PIMPINAN DPRK ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

KEPUTUSAN PIMPINAN DPRK ACEH BARAT DAYA
NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....

PIMPINAN DPRK ACEH BARAT DAYA,

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

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

Memperhatikan : (Opsional)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :.....;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :;
KELIMA : Keputusan Pimpinan DPRK ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal _____ M
H

KETUA DPRK. (ATAU WAKIL KETUA DPRK)
ACEH BARAT DAYA,

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRK
ACEH BARAT DAYA,

NAMA
NIP

g. Keputusan Badan Kehormatan DPRK



KETUA BADAN KEHORMATAN DPRK ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRK ACEH BARAT DAYA
NOMOR..... TAHUN

TENTANG

.....

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRK ACEH BARAT DAYA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;
KEEMPAT :;
KELIMA :

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal _____ M
H

KETUA DPRK. (ATAU WAKIL KETUA DPRK)
ACEH BARAT DAYA,

NAMA (tanpa gelar dan pangkat)

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRK
ACEH BARAT DAYA,

NAMA
NIP

h. Bentuk Keputusan Kepala Perangkat Kabupaten



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Blangpidie 23764
Telepon/Faks : Email..... Website.....

KEPUTUSAN KEPALA.....
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

KEPALA.....KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :.....;
KEDUA :.....;
KETIGA :.....;
KEEMPAT :.....;
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal _____ M
H

NAMA PEJABAT

NAMA
Pangkat
NIP.

II. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS SURAT

a. Instruksi



BUPATI ACEH BARAT DAYA

INSTRUKSI

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

1. Bentuk Surat Edaran yang Ditandatangani Bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

Blangpidie, _____ M
H

Yang Terhormat :

.....
.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

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

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

2. Bentuk Surat Edaran yang Ditandatangani Wakil Bupati atas nama Bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

Blangpidie, _____ M
H

Yang Terhormat :

.....
.....

di -
.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

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

BUPATI ACEH BARAT DAYA
WAKIL BUPATI,

NAMA

3. Bentuk Surat Edaran yang Ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659) 9496037, *Email* : setda@acehbaratdayakab.go.id

Blangpidie, _____ M
H

Yang Terhormat :

.....
.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

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

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP

c. Surat Biasa

1. Bentuk Surat Biasa yang Ditandatangani Bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

Blangpidie, _____ M
H

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yang Terhormat :
.....
.....

di -
.....

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

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

Tembusan :

1.
2.

2. Bentuk Surat Biasa yang Ditandatangani Wakil Bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

Blangpidie, _____ M
H

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yang Terhormat :
.....
.....

di -
.....

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

WAKIL BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

Tembusan :
1.
2.

3. Bentuk Surat Biasa yang Ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdy Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659) 9496037, Email : setda@acehbaratdayakab.go.id

Blangpidie, _____ M
H

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yang Terhormat :
.....
.....

di -
.....

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

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.

4. Bentuk Surat Biasa yang Ditandatangani Asisten atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659) 9496037, Email : setda@acehbaratdayakab.go.id

Blangpidie, _____ M
H

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yang Terhormat :

.....

.....

di -

.....

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

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

.....
.....

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
ASISTEN.....,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :

1.

2.

5. Bentuk Surat Biasa yang Ditandatangani Kepala Bagian atas nama Sekretaris Daerah untuk beliau Asisten Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659) 9496037, Email : setda@acehbaratdayakab.go.id

Blangpidie, _____ M
H

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yang Terhormat :
.....
.....

di -
.....

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
ASISTEN.....
u.b.
KEPALA BAGIAN.....,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.

6. Bentuk Surat Biasa yang Ditandatangani Kepala Perangkat Kabupaten atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan..... Kode Pos
Telepon/Faks : (0659)Email.....Website.....

Tempat, _____ M
H

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yang Terhormat :
.....
.....

di -
.....

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

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
KEPALA PERANGKAT KABUPATEN,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.

7. Bentuk Surat Biasa yang Ditandatangani Kepala UPTD



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS

UPTD

Jalan..... 23767

Telepon/Faks : (0659)

Tempat, _____ M
H

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yang Terhormat :
.....
.....

di -
.....

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

KEPALA UPTD

.....,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS.....

Jalan..... 23763
Telepon/Faks : (0659)

Tempat, _____ M
H

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yang Terhormat :
.....
.....

di -
.....

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

KEPALA UPTD
PUSKESMAS.....,

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.

9. Bentuk Surat Biasa yang Ditandatangani Kepala Sekolah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.....

Jalan..... Kode Pos
Telepon/Faks : (0659)

Tempat, _____ M
H

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yang Terhormat :
.....
.....

di -
.....

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

KEPALA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
.....

NAMA
Pangkat
NIP

Tembusan :
1.
2.

d. Surat Keterangan



BUPATI ACEH BARAT DAYA

SURAT KETERANGAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Aceh Barat Daya

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Blangpidie, _____ M
H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

e. Surat Perintah



BUPATI ACEH BARAT DAYA

SURAT PERINTAH
NOMOR :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....
Jabatan : Bupati Aceh Barat Daya

MEMERINTAHKAN:

Kepada :

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

Untuk :

1.;
2.;

Demikian untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal _____ M
H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

Tembusan :
1.mm
2.mm

f. Surat Izin



BUPATI ACEH BARAT DAYA

SURAT IZIN
NOMOR :.....

TENTANG

.....
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal _____ M
H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

g. Surat Perjanjian



BUPATI ACEH BARAT DAYA

SURAT PERJANJIAN
NOMOR.....

TENTANG

.....
.....

Pada hari ini, tanggalbulantahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (nama pejabat), : Bupati Aceh Barat Daya dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. (nama pejabat), : dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, yang selanjutnya dapat disebut PARA PIHAK setuju dan sepakat mengadakan perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

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

Pasal 2
(isi perjanjian)

.....
.....

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU
BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Materai

NAMA

NAMA

Saksi-saksi :

1. Nama lengkap :.....(Tanda tangan).....
2. Nama lengkap :.....(Tanda tangan).....
3. Nama lengkap :.....(Tanda tangan).....

h. Surat Tugas

1. Bentuk Surat Tugas untuk Bupati/Wakil Bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

SURAT TUGAS
NOMOR :.....

Dasar :*

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :.....
Jabatan : Bupati/Wakil Bupati Aceh Barat Daya

Untuk :

Terhitung tanggal.....s.d.....di.....

Biaya perjalanan dinas yang timbul atas kegiatan tersebut dibebankan pada DPA/DPPA*.....Tahun.....pada kegiatan...../subkegiatan.....

Demikian untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal _____ M
H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

*coret yang tidak perlu

2. Bentuk Surat Tugas untuk Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659) 9496037, Email : setda@acehbaratdayakab.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR :.....

Dasar :*

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/Golongan :.....
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya

Untuk :

Terhitung tanggal.....s.d.....di.....

Biaya perjalanan dinas yang timbul atas kegiatan tersebut dibebankan pada DPA/DPPA*.....Tahun.....pada kegiatan...../subkegiatan.....

Demikian untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal _____ M
H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

NAMA
Pangkat
NIP

*coret yang tidak perlu

3. Bentuk Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Kabupaten



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan Kode Pos ...
Telepon/Faks : (0659)Email.....Website.....

SURAT TUGAS
NOMOR :.....

Dasar :*

MEMERINTAHKAN:

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

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

untuk :.....

Terhitung tanggal.....s.d.....di.....

Biaya perjalanan dinas yang timbul atas kegiatan tersebut dibebankan pada DPA/DPPA*.....Tahun.....pada kegiatan...../subkegiatan.....

Demikian untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal _____ M
H

NAMA PEJABAT

NAMA
Pangkat
NIP

*coret yang tidak perlu

i. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan Kode Pos ...
Telepon/Faks : (0659) Email..... Website.....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
NOMOR :

1	Pejabat yang memberi perintah		
2	Nama/NIP yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. NIP b. Pangkat dan golongan c. Jabatan	a. b. c.	
4	Maksud perjalanan dinas		
5	Alat angkut yang digunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lama perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. dst....		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di
pada tanggal _____ M
H

PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA
Pangkat
NIP.

I. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :	Ke :
	Pada tanggal :
II. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :.....	Ke :
	Pada tanggal :
III. Tiba di :	Berangkat dari :
Pada tanggal :.....	Ke :
	Pada tanggal :

V. Tiba kembali di Blangpidie
 Pada tanggal
 Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

PEJABAT YANG BERWENANG,

NAMA
 Pangkat
 NIP

j. Surat Kuasa



BUPATI ACEH BARAT DAYA

SURAT KUASA
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Aceh Barat Daya

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

Untuk

- 1.;
- 2.;

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blangpidie, _____ M
H

Yang diberi kuasa

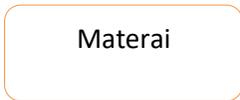
NAMA JABATAN,

NAMA

Yang memberi kuasa

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA



k. Surat Undangan



BUPATI ACEH BARAT DAYA

Blangpidie, _____ M
H

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yang Terhormat :
.....
.....

di -
.....

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

- Catatan :
1.
2.m

1. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



BUPATI ACEH BARAT DAYA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Bupati Aceh Barat Daya

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan.....

..... Nomor terhitung.....

telah nyata menjalankan tugas sebagai.....

di -

.....

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

Blangpidie, _____ M
H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

m. Surat Panggilan



BUPATI ACEH BARAT DAYA

Blangpidie, _____ M
H

Nomor : Yang Terhormat :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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 ACEH BARAT DAYA,

NAMA

n. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan Kode Pos ...
Telepon/Faks : (0659) *Email*..... *Website*.....

NOTA DINAS

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

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

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan Kode Pos ...
Telepon/Faks : (0659) Email..... Website.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

1) Disampaikan dengan hormat konsep surat :

Dari :
Kepada :
Hal :
Lampiran :
Catatan :

2) Mohon Persetujuan

Hubungan dengan surat nomor :

Pimpinan Unit Pengolah

()

Cara pengisian nota pengajuan konsep :

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

p. Lembar Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan Kode Pos ...
Telepon/Faks : (0659)*Email*.....*Website*.....

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya.....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
Catatan :	

q. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan Kode Pos ...
Telepon/Faks : (0659) Email..... Website.....

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

III. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Kesimpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP

r. Pengumuman



BUPATI ACEH BARAT DAYA

PENGUMUMAN
NOMOR :.....

TENTANG

.....
.....

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....
4.
.....
.....

Blangpidie, _____ M
H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

s. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan Kode Pos ...
Telepon/Faks : (0659), Email..... Website.....

LAPORAN

TENTANG

.....

I. Pendahuluan.

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan

III. Hasil yang dicapai

IV. Kesimpulan dan Saran

I. Penutup

Dibuat di

pada tanggal _____ M
H

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP

t. Rekomendasi



BUPATI ACEH BARAT DAYA

REKOMENDASI.....
NOMOR :.....

Dasar :.....

Bupati Aceh Barat Daya, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/Obyek :.....
- b. Jabatan :.....

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Blangpidie, _____ M
H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

u. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan Kode Pos ...
Telepon/Faks : (0659)*Email*.....*Website*.....

Tempat, _____ M
H

Yang Terhormat :

.....

.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

Nomor :

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Pengirim,
NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP

v. Telegram

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

..... TTK

AAA TTK KMA.....

..... TTK

BBB TTK KMA.....

..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

w. Lembaran Daerah

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

Nomor Tahun

Seri Nomor

QANUN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
Nomor.....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

NAMA
Pangkat
NIP.

x. Berita Daerah

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA

Nomor.....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam berita daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

NAMA
Pangkat
NIP.

y. Berita Acara



BUPATI ACEH BARAT DAYA

BERITA ACARA
NOMOR :.....

Pada hari ini tanggal kami masing-masing :

1.yang selanjutnya
disebut Pihak Kesatu

2.yang selanjutnya
disebut Pihak Kedua

.....

.....
.....

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

Dibuat di

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu
BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA
Pangkat
NIP.

aa. Memo



BUPATI ACEH BARAT DAYA

M E M O

Dari : BUPATI ACEH BARAT DAYA

Kepada :

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

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

Blangpidie, _____ M
H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

ab. Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan Kode Pos ...
Telepon/Faks : (0659)*Email*.....*Website*.....

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

NO	NAMA	JABATAN/PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1				
2				
3				
dan seterusnya				

NAMA JABATAN

NAMA
Pangkat
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
NAMA PERANGKAT KABUPATEN

Jalan Kode Pos ...
Telepon/Faks : (0659)*Email*.....*Website*.....

DAFTAR HADIR PEGAWAI

HARI :

TANGGAL :

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

Kepala Perangkat Kabupaten,

NAMA
Pangkat
NIP.

ac. 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 :

.....
.....

Blangpidie, _____ $\frac{M}{H}$

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

ad. Sertifikat



BUPATI ACEH BARAT DAYA

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Blangpidie, _____ $\frac{M}{H}$

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

ae. STTPP



BUPATI ACEH BARAT DAYA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR :/...../.....

Bupati Aceh Barat Daya Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun....., dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor.....Tahun.....dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

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

TELAH MENGIKUTI /LULUS *)

Pada Pendidikan dan Pelatihanyang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya didari tanggalsampai denganyang meliputi

Blangpidie, _____
M
H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA

Bagian Belakang STTPP

DAFTAR MATA DIKLAT

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

Materi sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan

Blangpidie, _____ M
H

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

NAMA
Pangkat
NIP.



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR :/...../.....

Bupati Aceh Barat Daya Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun....., dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor.....Tahun.....dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto
4 x 6

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

TELAH MENGIKUTI /LULUS *)

Pada Pendidikan dan Pelatihanyang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya didari tanggalsampai denganyang meliputi

Blangpidie, _____
M
H

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

NAMA
Pangkat
NIP.

Bagian Belakang STTPP

DAFTAR MATA DIKLAT

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

Materi sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan

Blangpidie, _____ M
H

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

NAMA
Pangkat
NIP.

III. PENANDATANGANAN DAN PENEMPATAN a.n., u.b., u.p., Plt., Plh., dan Pj

a. Penandatanganan naskah dinas oleh Bupati

- 1) Penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar, pangkat dan NIP.

Contoh :

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA JELAS

BUPATI ACEH BARAT DAYA
WAKIL BUPATI,



Penulisan atas nama bupati yang ditandatangani wakil bupati

NAMA JELAS

- 2) Penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat menggunakan gelar.

Contoh :

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

NAMA, S.A.P., M.A.P.

WAKIL BUPATI ACEH BARAT DAYA

NAMA, S.H., M.H.

b. Penandatanganan naskah dinas atas nama (a.n.) bupati oleh sekretaris daerah atau kepala perangkat kabupaten.

- 1) Untuk naskah dinas dalam bentuk produk hukum berupa Keputusan Bupati tidak menggunakan gelar, pangkat dan NIP.

Contoh :

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
KEPALA DINAS SOSIAL,

NAMA

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

NAMA

2) Untuk naskah dinas dalam bentuk surat atas nama bupati menggunakan gelar, pangkat dan NIP.

Contoh :

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIS DAERAH,

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
INSPEKTUR,

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
CAMAT SUSOH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

3) Penandatanganan naskah dinas oleh kepala perangkat kabupaten berdasarkan kewenangan

Contoh :

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

CAMAT BLANGPIDIE,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

4) Penandatanganan naskah dinas atas nama kepala perangkat kabupaten oleh asisten, sekretaris, kepala bidang dan kepala UPTD.

Contoh :

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
ASISTEN ADMINSTRASI UMUM,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIS,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
KEPALA BIDANG.....,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
KEPALA UPTD BBI IE KRUENG BATEE,

NAMA
Pangkat
NIP.

5) Penandatanganan naskah dinas untuk beliau (u.b.)

Contoh :

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

6) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p.' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Contoh :

Yang Terhormat :
BUPATI ACEH BARAT DAYA
u.p. SEKRETARIS DAERAH

di

Blangpidie

Yang Terhormat :
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
u.p. SEKRETARIS

di

Tempat

Yang Terhormat :
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
u.p. SEKRETARIS

di –
Blangpidie

c. Penggunaan Plt, Plh dan Pj.

1) Penggunaan “Plt”

Contoh :

Untuk Kepala Daerah	Plt. BUPATI ACEH BARAT DAYA, NAMA
Untuk Perangkat Kabupaten	Plt. INSPEKTUR KABUPATEN ACEH BARAT DAYA, <u>NAMA</u> Pangkat NIP.
	Plt. SEKRETARIS DINAS SOSIAL KABUPATEN ACEH BARAT DAYA <u>NAMA</u> Pangkat NIP.
	Plt. KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG <u>NAMA</u> Pangkat NIP.

2) Penggunaan “Plh”

Contoh :

Untuk Kepala Daerah	Plh. BUPATI ACEH BARAT DAYA NAMA Plh. BUPATI ACEH BARAT DAYA <u>NAMA</u> Pangkat NIP.
Untuk Perangkat Kabupaten	Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA, <u>NAMA</u> Pangkat NIP. Plh. KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA, <u>NAMA</u> Pangkat NIP.
	Plh. SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA, <u>NAMA</u> Pangkat NIP.
	Plh. KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG <u>NAMA</u> Pangkat NIP.

3) Penggunaan “Pj”

Contoh :

Untuk Kepala Daerah	Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA NAMA
Untuk Sekretaris Daerah	Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA, <u>NAMA</u> Pangkat NIP.

IV. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarki

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

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

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

Contoh paraf hierarki dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI ACEH BARAT DAYA (3)

(1) NAMA

Keterangan :

- (1) Kepala Bagian/Kepala Perangkat Kabupaten
- (2) Asisten Koordinasi
- (3) Sekretaris Daerah

Contoh paraf hierarki dalam bentuk matrik :

PARAF HIERARKHIS	
Sekda.....	
Asisten	
Ka. Bagian	
Dst	

Contoh paraf koordinasi di lingkungan pemerintah kabupaten :

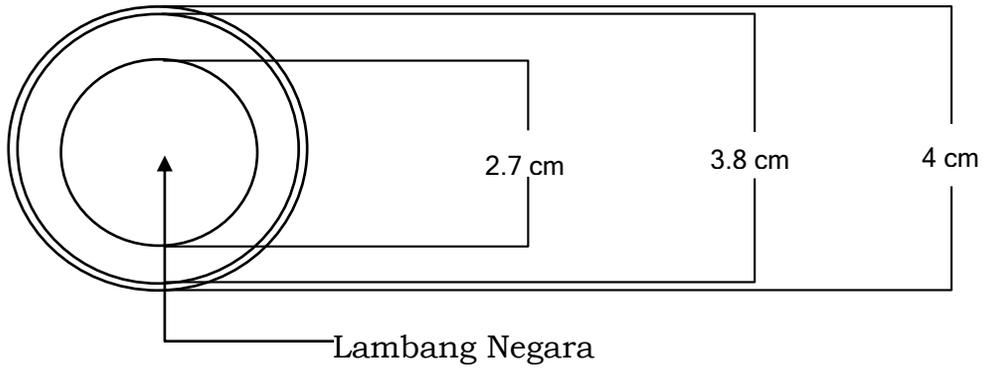
PARAF KOORDINASI	
Dinas....	
Badan....	
Sekretariat....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Ka. Bagian	

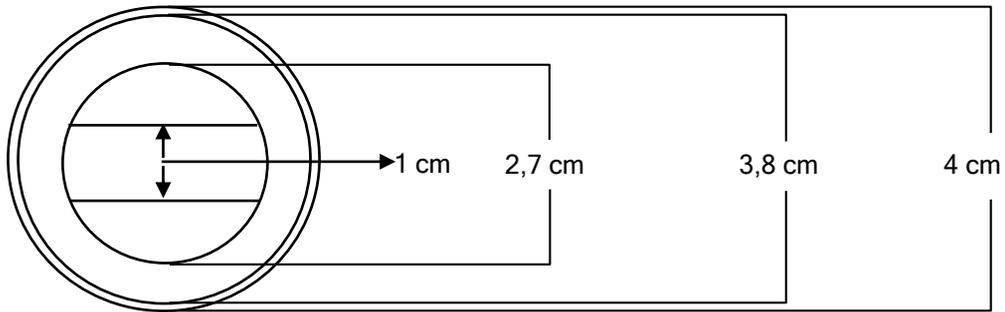
V. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

A. UKURAN STEMPEL

1. Stempel menggunakan lambang/ stempel jabatan



2. Stempel tidak menggunakan lambang / stempel perangkat kabupaten



B. FORMAT STEMPEL

1. STEMPEL JABATAN BUPATI/WAKIL BUPATI



2. STEMPEL PERANGKAT KABUPATEN

No	NAMA PERANGKAT KABUPATEN	FORMAT STEMPEL
1	SEKRETARIAT DAERAH	
2	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN DISINGKAT SEKRETARIAT DPRK	
3	INSPEKTORAT	
4	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DISINGKAT DISDIKBUD	
5	DINAS KESEHATAN	
6	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DISINGKAT DINAS PUPR	

No	NAMA PERANGKAT KABUPATEN	FORMAT STEMPEL
7	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP DISINGKAT DINAS PERKIM DAN LH	
8	DINAS SOSIAL	
9	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DISINGKAT DISDUKCAPIL	
10	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DISINGKAT DPMPPPP	
11	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DISINGKAT DPMTSP DAN NAKERTRANS	
12	DINAS PERHUBUNGAN	

No	NAMA PERANGKAT KABUPATEN	FORMAT STEMPEL
13	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DISINGKAT DISKOP, UKM DAN PERINDAG	
14	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN DISINGKAT DISTANPAN	
15	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN DISINGKAT DKP	
16	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP	
17	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN DISINGKAT DINAS KOMINSA	
18	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DISINGKAT BAPPEDA	

No	NAMA PERANGKAT KABUPATEN	FORMAT STEMPEL
19	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN DISINGKAT BPKK	
20	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DISINGKAT BKPSDM	
21	DINAS SYARI'AT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH DISINGKAT DSI DAN PD	
22	DINAS PERTANAHAN KABUPATEN	
23	SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA DISINGKAT SEKRETARIAT MPU	
24	SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH DISINGKAT SEKRETARIAT MAA	

No	NAMA PERANGKAT KABUPATEN	FORMAT STEMPEL
25	SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH DISINGKAT SEKRETARIAT MPD	
26	SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN	
27	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DISINGKAT SATPOL PP DAN WH	
28	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA KABUPATEN DISINGKAT BPBK	
29	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DISINGKAT BAKESBANGPOL	

3. CONTOH STEMPEL KECAMATAN, UPTD DAN SEKOLAH

No	NAMA PERANGKAT KABUPATEN DAN SEKOLAH	FORMAT STEMPEL
1	KECAMATAN BABAHRIT	
2	KECAMATAN JEUMPA	
3	KECAMATAN BLANGPIDIE	
4	KECAMATAN TANGAN-TANGAN	
5	KECAMATAN LEMBAH SABIL	
6	UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT SANGKALAN DISINGKAT UPTD PUSKESMAS SANGKALAN	

No	NAMA PERANGKAT KABUPATEN DAN SEKOLAH	FORMAT STEMPEL
7	UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT ALUE PISANG DISINGKAT UPTD PUSKESMAS ALUE PISANG	
8	UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BINEH KRUENG DISINGKAT UPTD PUSKESMAS BINEH KRUENG	
9	UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLA MASJID AGUNG DISINGKAT UPTD PENGELOLA MASJID AGUNG	
10	UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI BIBIT IKAN KRUENG BATEE DISINGKAT UPTD BBI KRUENG BATEE	
11	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 BLANGPIDIE DISINGKAT SMP NEGERI 1 BLANGPIDIE	
12	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1 MANGGENG DISINGKAT SMP NEGERI 1 MANGGENG	

No	NAMA PERANGKAT KABUPATEN DAN SEKOLAH	FORMAT STEMPEL
13	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 2 KUALA BATEE DISINGKAT SMP NEGERI 2 KUALA BATEE	 <p>A circular stamp with a double-line border. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA' at the top and 'DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN' at the bottom, separated by two small stars. The inner circle contains the text 'SMP NEGERI 2' on the top line and 'KUALA BATEE' on the bottom line.</p>
14	SEKOLAH DASAR NEGERI 6 SUSOH DISINGKAT SD NEGERI 6 SUSOH	 <p>A circular stamp with a double-line border. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA' at the top and 'DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN' at the bottom, separated by two small stars. The inner circle contains the text 'SD NEGERI 6' on the top line and 'SUSOH' on the bottom line.</p>
15	SEKOLAH DASAR NEGERI 5 SETIA DISINGKAT SD NEGERI 5 SETIA	 <p>A circular stamp with a double-line border. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA' at the top and 'DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN' at the bottom, separated by two small stars. The inner circle contains the text 'SD NEGERI 5' on the top line and 'SETIA' on the bottom line.</p>
16	SEKOLAH DASAR NEGERI 14 BABAHROT DISINGKAT SD NEGERI 14 BABAHROT	 <p>A circular stamp with a double-line border. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA' at the top and 'DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN' at the bottom, separated by two small stars. The inner circle contains the text 'SD NEGERI 14' on the top line and 'BABAHROT' on the bottom line.</p>

VI. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dan nama Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya adalah 3 : 4.

- a. tulisan nama Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dengan huruf Arial 14.
- b. tulisan nama Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya dengan huruf Arial 18.

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

Contoh :

1. Kop Naskah Dinas Bupati/Wakil Bupati



BUPATI ACEH BARAT DAYA

2. Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659) 9496037, *Email* : setda@acehbaratdayakab.go.id

3. Kop Naskah Dinas Sekretariat DPRK



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT DPRK**

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

4. Kop Naskah Dinas Inspektorat



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
INSPEKTORAT**

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

5. Kop Naskah Dinas, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

6. Kop Naskah Dinas, Dinas Kesehatan



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KESEHATAN**

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

7. Kop Naskah Dinas, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

8. Kop Naskah Dinas, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

9. Kop Naskah Dinas, Dinas Sosial



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS SOSIAL

Jalan, Kode Pos
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

10. Kop Naskah Dinas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan.....23764
Telepon/Faks : (0659)*Email*.....*Website*.....

11. Kop Naskah Dinas, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jalan.....23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

12. Kop Naskah Dinas, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Pemberdayaan Perempuan



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Jalan..... Kode Pos
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

13. Kop Naskah Dinas, Dinas Perhubungan



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan..... Kode Pos
Telepon/Faks : (0659)*Email*..... *Website*.....

14. Kop Naskah Dinas, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jalan.....Kode Pos
Telepon/Faks : (0659).....*Email*..... *Website*.....

15. Kop Naskah Dinas, Dinas Pertanian dan Pangan



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

Jalan.....Kode Pos
Telepon/Faks : (0659)*Email*..... *Website*.....

16. Kop Naskah Dinas, Dinas Kelautan dan Perikanan



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Jalan.....Kode Pos
Telepon/Faks : (0659)*Email*..... *Website*.....

17. Kop Naskah Dinas, Dinas Perpustakaan dan Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jalan.....Kode Pos
Telepon/Faks : (0659)*Email*..... *Website*.....

18. Kop Naskah Dinas, Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN PERSANDIAN

Jalan.....Kode Pos
Telepon/Faks : (0659)*Email*..... *Website*.....

19. Kop Naskah Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*..... *Website*.....

20. Kop Naskah Dinas Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN
Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*..... *Website*.....

21. Kop Naskah Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*..... *Website*.....

22. Kop Naskah Dinas, Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS SYARI'AT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH
Jalan..... Kode Pos
Telepon/Faks : (0659)*Email*..... *Website*.....

23. Kop Naskah Dinas, Dinas Pertanahan Kabupaten



**EMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PERTANAHAN KABUPATEN**

Jalan..... Kode Pos
Telepon/Faks : (0659)*Email*..... *Website*.....

24. Kop Naskah Dinas Sekretariat Majelis Pemusyawaratan Ulama



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA**

Jalan..... Kode Pos
Telepon/Faks : (0659).....*Email*..... *Website*.....

25. Kop Naskah Dinas Sekretariat Majelis Adat Aceh



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH**

Jalan..... Kode Pos
Telepon/Faks : (0659).....*Email*..... *Website*.....

26. Kop Naskah Dinas Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT MAJELIS PENDIDIKAN DAERAH**

Jalan..... Kode Pos
Telepon/Faks : (0659).....*Email*..... *Website*.....

27. Kop Naskah Dinas Sekretariat Baitul Mal Kabupaten



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT BAITUL MAL**

Jalan..... Kode Pos
Telepon/Faks : (0659).....*Email*..... *Website*.....

28. Kop Naskah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*..... *Website*.....

29. Kop Naskah Dinas Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA KABUPATEN
Jalan..... Kode Pos
Telepon/Faks : (0659).....*Email*..... *Website*.....

30. Kop Naskah Dinas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan..... Kode Pos
Telepon/Faks : (0659)*Email*..... *Website*.....

31. Contoh Kop Naskah Dinas Kecamatan



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
KECAMATAN BABAHROT
Jalan..... 23767
Telepon/Faks : (0659).....*Email*..... *Website*.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
KECAMATAN BLANGPIDIE
Jalan..... 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*..... *Website*.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
KECAMATAN LEMBAH SABIL
Jalan..... 23762
Telepon/Faks : (0659).....*Email*..... *Website*.....

32. Contoh Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SANGKALAN

Jalan..... 23763
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS ALUE PISANG

Jalan....., 23767
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS BINEH KRUENG

Jalan..... 23768
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH
UPTD PENGELOLA MASJID AGUNG

Jalan..... 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
UPTD PEMBIBITAN PETERNAKAN IE MIRAH

Jalan..... 23767
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
UPTD BBI KRUENG BATEE

Jalan..... 23766
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

33. Contoh Kop Naskah Dinas Sekolah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 BLANGPIDIE

Jalan..... 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 MANGGENG

Jalan..... 23760
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....



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

Jalan..... 23766
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 4 LEMBAH SABIL

Jalan..... 23762
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 3 SUSOH

Jalan..... 23765
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 6 SUSOH

Jalan..... 23765
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 7 JEUMPA

Jalan..... 23769
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 5 SETIA

Jalan..... 23763
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 11 TANGAN-TANGAN

Jalan..... 23768
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

VII. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL DAN AMPLOP NASKAH DINAS

UKURAN HURUF.

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

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf Arial 14.
- b. tulisan nama perangkat kabupaten dengan huruf Arial 18.

Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Bupati/Wakil Bupati

 BUPATI ACEH BARAT DAYA Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764 Telepon/Faks : (0659) 9496037, Website : http://acehbaratdayakab.go.id	
Nomor : <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 20px auto; text-align: center; line-height: 100px;">Stempel</div>	Yang Terhormat : Sdr..... di Kode Pos

Contoh 1 : Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Kabupaten

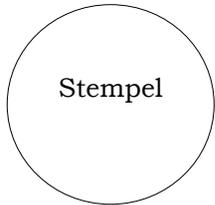
 PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA SEKRETARIAT DAERAH Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764 Telepon/Faks : (0659) 9496037, Email : setda@acehbaratdayakab.go.id	
Nomor : <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 20px auto; text-align: center; line-height: 100px;">Stempel</div>	Yang Terhormat : Sdr..... di Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT DPRK

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

Nomor :



Yang Terhormat :

Sdr.....

.....

di

.....

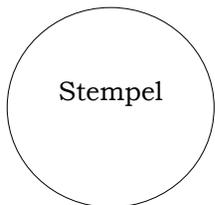
Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
INSPEKTORAT

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

Nomor :



Yang Terhormat :

Sdr.....

.....

di

.....

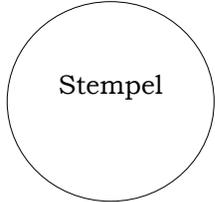
Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

Nomor :



Yang Terhormat :

Sdr.....
.....
di
.....

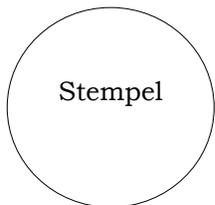
Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KESEHATAN

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

Nomor :



Yang Terhormat :

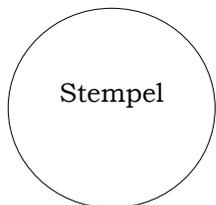
Sdr.....
.....
di
.....

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdy Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

Nomor :



Yang Terhormat :

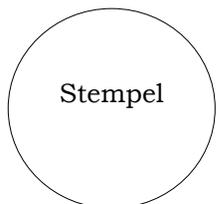
Sdr.....
.....
di-
.....

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
Jalan..... 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

Nomor :



Yang Terhormat :

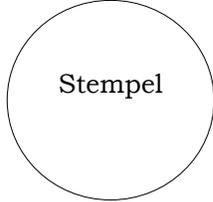
Sdr.....
.....
di-
.....

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN WILAYATUL HISBAH
Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

Nomor :



Yang Terhormat :

Sdr.....

.....

di-

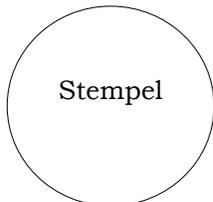
.....

Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
KECAMATAN BLANGPIDIE
Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

Nomor :



Yang Terhormat :

Sdr.....

.....

di-

.....

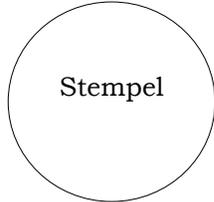
Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUSOH

Jalan..... 23765
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

Nomor :



Yang Terhormat,

Sdr.....

.....

di-

.....

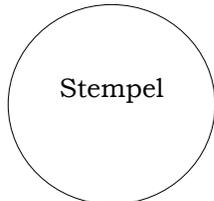
Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
UPTD BBI KRUENG BATEE

Jalan..... 23767
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

Nomor :



Yang Terhormat,

Sdr.....

.....

di-

.....

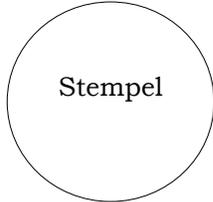
Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH
UPTD PENGELOLA MASJID AGUNG

Jalan..... 23764
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

Nomor :



Yang Terhormat :

Sdr.....
.....
di
.....

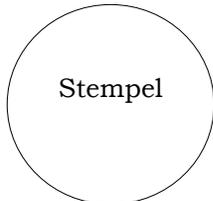
Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 BLANGPIDIE

Jalan..... 23764
Telepon/Faks. (0659).....*Email*.....*Website*.....

Nomor :



Yang Terhormat :

Sdr.....
.....
di
.....

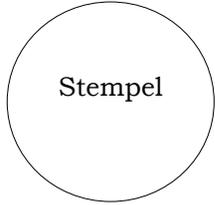
Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 11 TANGAN-TANGAN

Jalan..... 23768
Telepon/Faks : (0659).....*Email*.....*Website*.....

Nomor :



Yang Terhormat :

Sdr.....

.....

di

.....

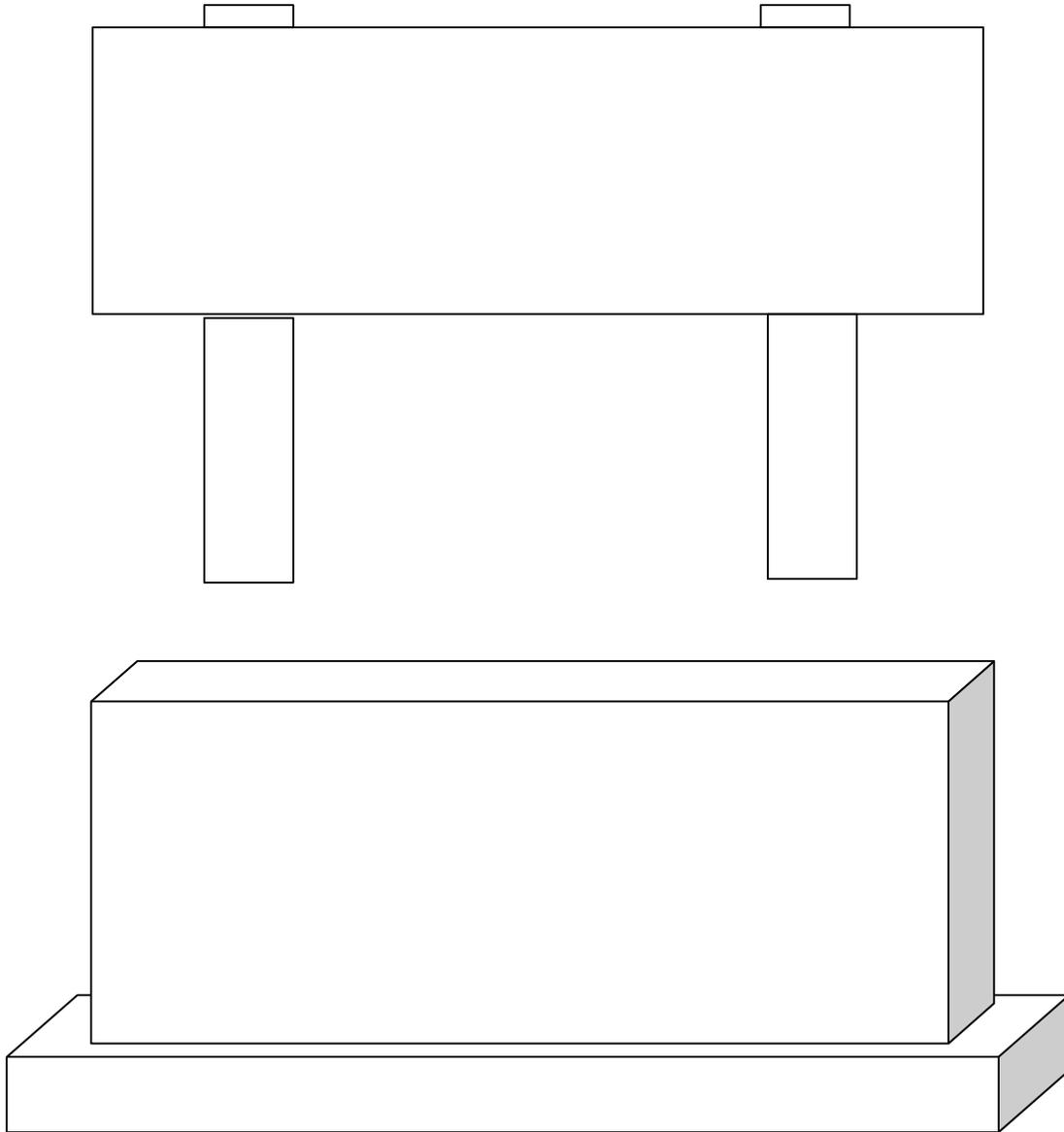
Kode Pos

VIII. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama Kantor Bupati dan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

- ukuran huruf “3” untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
- ukuran huruf “4” untuk tulisan nama Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya.

3. BAHAN

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

Contoh 1 : Papan Nama Kantor Bupati

**KANTOR
BUPATI ACEH BARAT DAYA**

Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659) 9496037

Contoh 2 : Papan Nama Kantor Perangkat Kabupaten

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN**

Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
INSPEKTORAT**

Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN WILAYATUL HISBAH**

Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo

Jalan..... Kode Pos
Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KESEHATAN**

Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764

Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN**

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764

Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764

Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA KABUPATEN**

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan Bukit Hijau Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764

Telepon/Faks : (0659).....

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT
MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan Komplek Perkantoran Abdya Blangpidie 23764
Telepon/Faks : (0659).....

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
KECAMATAN SUSOH

Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo

Jalan 23765
Telepon/Faks : (0659).....

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
KECAMATAN LEMBAH SABIL

Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo

Jalan 23762
Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
UPTD PEMBIBITAN PETERNAKAN
IE MIRAH**

Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo

Jalan 23767
Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
UPTD BBU PALAWIJA ALUE PEUNAWA**

Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo

Jalan 23766
Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
UPTD BBU PADI TANGAN-TANGAN**

Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo

Jalan 23766
Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
UPTD BBI KRUENG BATEE**

Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo

Jalan 23766
Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS SYARIAT ISLAM DAN PENDIDIKAN DAYAH
UPTD PENGELOLA MASJID AGUNG**

Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo

Jalan 23764
Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SETIA**

Tulisan huruf/aksara arab melayu/jawo

Jalan 23763
Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS BLANGPIDIE**

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan 23764
Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 BLANGPIDIE**

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan 23764
Telepon/Faks : (0659).....

**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 4 BABAHRIT**

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan 23767
Telepon/Faks : (0659).....

Contoh 2 : Papan nama kantor Perangkat Kabupaten yang terletak satu atap/satu komplek

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

- 1. DINAS.....**
- 2. BADAN.....**
- 3. SEKRETARIAT.....**

Tulisan huruf / aksara arab melayu/jawo

Jalan Kode Pos
Telepon/Faks : (0659).....



BUPATI ACEH BARAT DAYA

AKMAL IBRAHIM