

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NAGAN RAYA

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI
2013

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR ISI

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA NOMOR 9 TAHUN 2013 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

BAB I KETENTUAN UMUM 3

BAB II TATA NASKAH DINAS 6

BAB III NASKAH DINAS 10

BAB IV PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT 11

BAB V PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS 12

BAB VI STEMPEL 20

BAB VII KOP NASKAH DINAS 22

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS 23

BAB IX PAPAN NAMA 24

BAB X PERUBAHAN DAN PENCABUTAN 25

BAB XI PELAPORAN 25

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN 26

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP 26

LAMPIRAN 27

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS 27

- Qanun Kabupaten Nagan Raya 27
- Peraturan Bupati Nagan Raya 29
- Peraturan Bersama Bupati Nagan Raya 31
- Keputusan Bupati Nagan Raya 33
- Instruksi Bupati Nagan Raya 35
- Surat Edaran 36
- Surat Biasa 37
- Surat Keterangan 38
- Surat Perintah 39
- Surat Izin Bupati Nagan Raya 40
- Surat Perjanjian 41

Dipindai dengan CamScanner

- Format Map 42
- Surat Perintah Tugas 43
- Surat Perintah Perjalanan Dinas Bupati Nagan Raya 44
- Surat Perintah Perjalanan Dinas Sekretaris Daerah Kabupaten 46
- Surat Perintah Perjalanan Dinas Perangkat Daerah Kabupaten 48
- Surat Kuasa 50
- Undangan 51
- Surat Keterangan Melaksanakan Tugas 52
- Surat Panggilan 53
- Nota Dinas 54
- Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas 55
- Lembar Disposisi 56
- Telaahan Staf 57
- Pengumuman 58
- Laporan 59
- Rekomendasi 60
- Surat Pengantar 61
- Formulir Berita 62
- Lembaran Daerah Kabupaten Nagan Raya 63
- Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya 64
- Berita Acara 65
- Notulen Rapat 66
- Memo 67
- Daftar Hadir Pertemuan Rapat 68
- Daftar Hadir Pegawai 69
- Piagam Penghargaan 70
- Sertifikat 71
- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan 72
- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan 74

B. PENEMPATAN a.n., u.b., Plt., Plh. dan Pj 76

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA 78

D. BENTUK, UKURAN DAN ISI STEMPEL 80

E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS 82

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS 85

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA 89

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NAGAN RAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2009 perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;

b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara 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 Naggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

5. Undang-undang.....

Dipindai dengan CamScanner

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006* tentang Jenis dan Bentuk produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 49 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
11. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRK Nagan Raya;
12. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Nagan Raya;
13. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Nagan Raya;
14. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Nagan Raya;
15. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 7 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembagaan Keistimewaan Aceh Kabupaten Nagan Raya;
16. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 4 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Nagan Raya;
17. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 5 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nagan Raya;
18. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Nagan Raya;
19. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 7 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat KORPRI Kabupaten Nagan Raya;

Memutuskan .....

Dipindai dengan CamScanner

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA NOMOR 9 TAHUN 2013 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nagan Raya;.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat sesuai dengan fungsi dan kewenagan masing-masing;
3. Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Nagan Raya adalah unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan perangkat daerah Kabupaten Nagan Raya;
4. Bupati adalah Bupati Nagan Raya;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Nagan Raya;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya;
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya;
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwaklilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya;
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya;
10. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Nagan Raya ;.
11. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya; dan
12. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya;

14. Staf Ahli .....

Dipindai dengan CamScanner

14. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
16. 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.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten
18. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambing/ logo dan cap dinas;
19. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPK;
20. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPK tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
21. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukan jabatan atau nama SKPK tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
22. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
23. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
24. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
25. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menanda tangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
26. Qanun Kabupaten adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Nagan Raya setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
27. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
28. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
29. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
30. Keputusan Kepala SKPK adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.

31. Instruksi Bupati.....

Dipindai dengan CamScanner

31. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
32 Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
33. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan,permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
34. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
35. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaaan tertentu.
36. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
37. 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.
38. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
39. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
40. 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.
41. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
42. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
43. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
44. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan.
45. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
46. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
47. Telaahan Staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
48. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

49. Laporan.....

Dipindai dengan CamScanner

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

BAB II
TATA NASKAH DINAS
Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

a. asas efisien dan efektif;
b. asas pembakuan;
c. asas akuntabilitas;
d. asas keterkaitan;
e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
f. asas keamanan.

Pasal 3 .....

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 3

(1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a,dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

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

(3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

(4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tatanaskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.

(5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e,yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.

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

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

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

Pasal 5

(1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a,diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi,struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.

(2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b,diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

(3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c,diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

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

Pasal 6.....

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 7

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

a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan.
    1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola
    2. unit pengelola menindak lanjuti 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 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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.....

Dipindai dengan CamScanner

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 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagaiberikut:
a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
b. penggunaan kertas HVS diatas 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 330mm);
e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210x 297 mm); dan
f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 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 13 .....

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 13

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

BAB III
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Bentuk Dan Susunan

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, terdiri atas:

a. Qanun Bupati Nagan Raya;
b. Peraturan Bupati Naagn Raya;
c. Peraturan Bersama Bupati Nagan Raya; dan
d. Keputusan Bupati.

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, terdiri atas:

a. instruksi;
b. surat edaran;
c. surat biasa;
d. surat keterangan;
e. surat perintah;
f. surat izin;
g. surat perjanjian;
h. surat perintah tugas;
i. surat perintah 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 .....

Dipindai dengan CamScanner

aa. memo;
ab. daftar hadir;
ac. piagam;
ad. sertifikat; dan
ae. STTPP.

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

Pasal 16

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

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

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

Pasal 17

(1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.

(2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPK atau keputusan Bupati dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.

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

Pasal 18

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

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

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

Pasal 19

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

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

b. Bab V .....

Dipindai dengan CamScanner

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 20

(1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.

(2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.

(3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.

(4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tandatangan singkat sebagai bentuk pertanggung jawaban atas muatan materi,substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.

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

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 21

(1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat dapat menggunakan gelar.

(2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat kecuali pada naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya

Pasal 22

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

(2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. instruksi;

b. Surat Edaran.....

Dipindai dengan CamScanner

b. surat edaran;
c. surat biasa;
d. surat keterangan;
e. surat perintah;
f. surat izin;
g. surat perjanjian;
h. surat perintah 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 23

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

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

10. Pengumuman.....

Dipindai dengan CamScanner

10. pengumuman;
11. telegram;
12. berita acara;
13. piagam; dan
14. sertifikat.

Pasal 24

(1) SEKDA menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. 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) SEKDA atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa keputusan Bupati; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
1. surat edaran;
2. surat biasa;
3. surat keterangan;
4. surat perintah;
5. surat izin;
6. surat perjanjian;
7. surat perintah tugas;
8. surat undangan;

9. Surat Keterangan.....

Dipindai dengan CamScanner

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 25

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. nota dinas;
b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
c. lembar disposisi;
d. telaahan staf;
e. laporan;
f. surat pengantar;
g. notulen; dan
h. memo.

(2) Asisten atas nama Sekda menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat perintah tugas;
e. surat Perintah Perjalanan Dinas;
f. surat undangan;
g. surat panggilan;
h. nota dinas;
i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
j. laporan;
k. surat pengantar; dan
l. daftar hadir.

Pasal 26

Staf ahli menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
b. telaahan staf; dan
c. laporan.

Pasal 27

(1) Kepala SKPK dan Kepala Bagian di lingkungan SETDA Nagan Raya menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

a. Surat biasa .....

Dipindai dengan CamScanner

a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;
g. surat perintah perjalanan dinas;
h. surat kuasa;
i. surat undangan;
j. surat keterangan melaksanakan tugas;
k. surat panggilan;
l. 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 SKPK atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
a. dalam bentuk dan susunan produk hukum,berupa keputusan Bupati; dan
b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
1. surat biasa;
2. surat keterangan;
3. surat perintah;
4. surat undangan; dan
5. sertifikat.

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

Pasal 28

(1) Sekretaris DPRK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;
c. surat perintah;
d. surat izin;
e. surat perjanjian;
f. surat perintah tugas;

f. Surat perintah .....

Dipindai dengan CamScanner

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

Pasal 29

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

(2) Kepala UPT.....

Dipindai dengan CamScanner

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

Pasal 30

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

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

Pasal 31

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

(2) Kepala bagian, kepala bidang atas nama kepala SKPK menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
a. surat biasa;
b. surat keterangan;

b. Surat keterangan.....

Dipindai dengan CamScanner

c. surat perintah;
d. nota dinas; dan
e. daftar hadir.

Pasal 32

(1) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 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 15 terdiri atas:
   a. surat perintah;
   b. nota dinas; dan
   c. daftar hadir.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 33

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 34

(1) Tinta yang digunakan untuk 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.

Dipindai dengan CamScanner

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 35

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya terdiri atas:

a. stempel jabatan; dan
b. stempel perangkat Kabupaten Nagan Raya.

Pasal 36

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

Pasal 37

Stempel perangkat Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, terdiriatas:

a. stempel SKPK dan atau lembaga lain;
b. stempel SKPK untuk keperluan tertentu; dan
c. stempel UPT.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 38

Stempel jabatan Bupati, stempel perangkat Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berbentuk lingkaran.

Pasal 39

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi :

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

Pasal 40 .....

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 40

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

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

Pasal 41

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

(2) Stempel perangkat Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf a danhuruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten Nagan Raya, nama SKPK yang bersangkutan.

(3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 huruf c, berisi nama pemerintah Kabupaten Nagan Raya, nama SKPK dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian ketiga
Penggunaan

Pasal 42

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

(2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, adalah kepala SKPK, kepala lembaga lainnya,kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 43

Perangkat Kabupaten Nagan Raya yang berhak menggunakan stempel perangkat Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b meliputi:

a. sekretariat daerah;
b. sekretariat DPRK;
c. dinas daerah;
d. lembaga teknis daerah; dan
e. lembaga lainnya.

Pasal 44 .....

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 44

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

Bagian Keempat
Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 45

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas di lakukan oleh unit yang membidangi urusan ketata usahaan pada SETDA.

(2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat Kabupaten dilakukanoleh unit yang membidangi urusan ketata usahaan pada setiap SKPK.

(3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

(4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPK.

Bagian kelima
Pengamanan

Pasal 46

(1) Pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya adalah dengan menggunakan kode.

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

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 47

Jenis kop naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya terdiri atas:

a. kop naskah dinas jabatan; dan
b. kop naskah dinas perangkat Kabupaten.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 48

(1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a,hanya untuk Bupati dan Wakil Bupati menggunakan:

a.Lambang negara.....

Dipindai dengan CamScanner

a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
b. lambang negara berwarna kuning emas ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimil, website dan e-mail ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

(2 Kop naskah dinas perangkat Kabupaten memuat lambang daerah, sebutan Pemerintah Kabupaten, nama Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, alamat, kode pos, nomor telepon, nomorfaksimil, website dan e-mail.

Paragraf Ketiga
Penggunaan

Pasal 49

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

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

Pasal 50

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

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 51

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya terdiri atas:

a. sampul naskah dinas jabatan; dan
b. sampul naskah dinas perangkat Kabupaten.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 52

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 53 .....

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 53

(1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinas perangkat Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 meliputi:
   a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
   b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
   c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm; dan
   d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.

(2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
   a. putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf a; dan
   b. coklat untuk sampul naskah dinas perangkat Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf b.

Pasal 54

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

(2) Sampul perangkat Kabupaten Nagan Raya berisi nama Pemerintah Kabupaten , nama SKPK yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon,faksimile, website dan e-mail dibagian tengah atas.

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

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 55

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya terdiri atas:
a. papan nama kantor Bupati; dan
b. papan nama perangkat Kabupaten Nagan Raya.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 56

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

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 57

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 58

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

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

(3) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama kantor Bupati Nagan Raya, perangkat Kabupaten Nagan Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 59

Papan nama kantor, perangkat Kabupaten Nagan Raya ditempatkan pada tempat yang strategis,mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 60

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

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 61

(1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam bab ini dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.

(2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat diatasnya.

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 62

Bupati melaporkan pelaksanaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya kepada Gubernur Aceh.

Bab XII .....

Dipindai dengan CamScanner

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 63

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

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

Pasal 65

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati tentang tata naskah dinas yang bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

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

Ditetapkan di Suka Makmue,
Pada tanggal 7 September 2013 M
1 Dzulqaidah 1434 H

BUPATI NAGAN RAYA,

H. T. ZULKARNAINI

Diundangkan di Suka Makmue,
Pada tanggal 9 September 2013 M
3 Dzulqaidah 1434 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

H. T. ZAMZAMI. TS

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2013 NOMOR : 9

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR : 9 TAHUN 2013
TANGGAL : 7 September 2013

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS.



BUPATI NAGAN RAYA

QANUN KABUPATEN NAGAN RAYA
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
BUPATI NAGAN RAYA

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
dan
BUPATI NAGAN RAYA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : QANUN KABUPATEN NAGAN RAYA TENTANG .....
.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

.....

Pasal I

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

Dipindai dengan CamScanner

BAB II
(dan seterusnya)
.....

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

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

BUPATI NAGAN RAYA,

NAMA

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

SEKRETARIS DAERAH NAGAN RAYA

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA .....TAHUN ..... NOMOR

Dipindai dengan CamScanner



BUPATI NAGAN RAYA

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA

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

TENTANG

.....

.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA TENTANG.....
.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

.....

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Dipindai dengan CamScanner

BAB II
(dan seterusnya)
.....

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

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

BUPATI NAGAN RAYA,

NAMA

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

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA.TAHUN ..... NOMOR .....

Dipindai dengan CamScanner



BUPATI NAGAN RAYA

PERATURAN BERSAMA BUPATI NAGAN RAYA
DAN BUPATI.....

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

TENTANG

.....
.....

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA DAN BUPATI .....

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA BUPATI NAGAN RAYA DAN BUPATI .....TENTANG.....

BAB I
KETENTUAN UMUM
.....

Pasal 1

....

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

Dipindai dengan CamScanner

BAB II

(dan seterusnya)

.....

Peraturan Bersama Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatann dalam (*Berita Daerah)*

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

BUPATI.....

BUPATI NAGAN RAYA,

NAMA

NAMA

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

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

SEKRETARIS DAERAH
(Nama Kabupaten)

SEKRETARIS DAERAH NAGAN RAYA

NAMA

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN (Nama Kabupaten).....TAHUN ..... NOMOR.....

BERITA DAERAH KABUPATEN (Nama Kabupaten).....TAHUN .....NOMOR.....

Dipindai dengan CamScanner



BUPATI NAGAN RAYA

KEPUTUSAN BUPATI NAGAN RAYA

NOMOR.....

TENTANG

.....

.....

BUPATI NAGAN RAYA,

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

b. bahwa .....
.....

c. dan seterusnya;

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

2. Peraturan Pemerintah.....
.....;

3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : .....

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

BUPATI NAGAN RAYA,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NAMA

NAMA

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

INSTRUKSI BUPATI NAGAN RAYA

NOMOR ....

TENTANG

.....

BUPATI NAGAN RAYA,

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

dengan ini menginstruksikan:

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

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

BUPATI NAGAN RAYA,

NAMA

Jalan Poros Utama No Telp (0655) 7556357 FAX 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang Terhormat :

.....
.....

di -

.....

SURAT EDARAN

NOMOR..... .....

TENTANG

.....
.....

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

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

BUPATI NAGAN RAYA,

NAMA

Jalan Poros Utama No Telp (0655) 7556357 FAX 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

di -

.....

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

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

BUPATI NAGAN RAYA,

NAMA

Jalan Poros Utama No Telp (0655) 7556357 FAX 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : Bupati Nagan Raya

dengan ini menerangkan bahwa :

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NAGAN RAYA

NAMA

Jalan Poros Utama No Telp (0655) 7556357 FAX 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

SURAT PERINTAH
NOMOR. .....

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

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

Untuk :

.....
.....

.....
.....

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

BUPATI NAGAN RAYA

NAMA

Jalan Porc·s Utama No Telp (0655) 7556357 FAX 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

SURAT IZIN
NOMOR .....

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

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

BUPATI NAGAN RAYA

NAMA

Jalan Poros Utama No Telp (0655) 7556357 FAX 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

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

TENTANG

.....
.....

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

1. .....
..... PIHAK PERTAMA
2. .. ..
..... PIHAK KEDUA.

Pasal .....

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

Pasal .....

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

Penutup

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

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA BUPATI NAGAN RAYA
	MATERAI
NAMA Pangkat NIP	NAMA

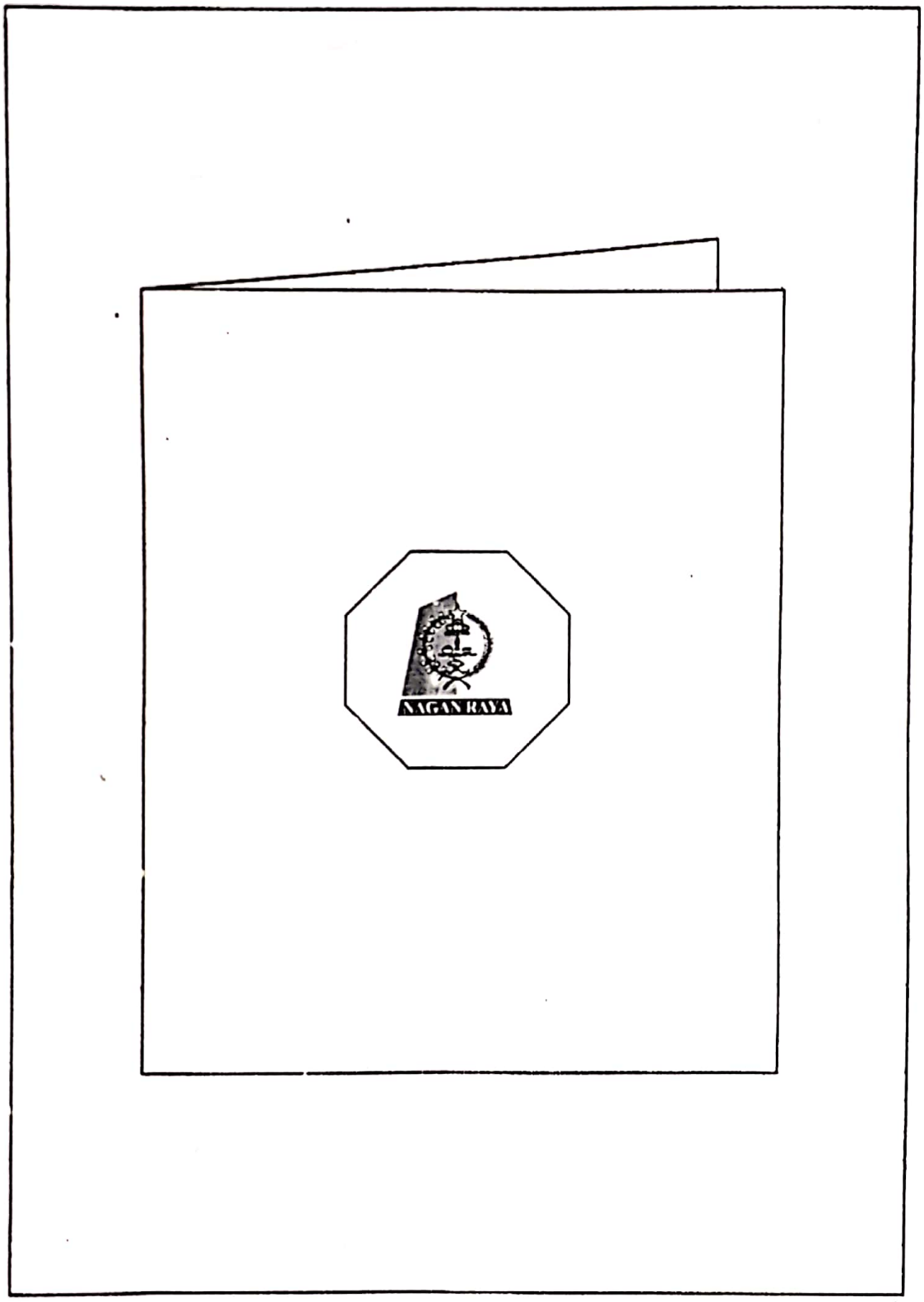
Saksi-saksi:

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

Jalan Poros Utama No Telp (0655) 7556357 FAX 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

CONTOH
FORMAT MAP



Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR. .....

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

MEMERINTAHKAN :

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

2. Nama :.....
Pangkat :.....
NIP :.....
Jabatan :.....

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

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

BUPATI NAGAN RAYA

NAMA

Jalan Poros Utama No Telp. (0655) 7556357 FAX 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Kode Nomor : 90
Nomor : 094 /

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	: BUPATI NAGAN RAYA
2.	Nama Pejabat yang diperintahkan	:
3.	a. Pangkat dan golongan menurut PGPS-1968	:
	b. Jabatan	:
	c. Gaji Pokok	:
	d. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	:
4.	Maksud Perjalanan dinas	:
5.	Alat angkutan perjalanan dinas	:
6.	a. Tempat berangkat	: Suka Makmue
	b. Tempat tujuan	:
7.	a. Lamanya perjalanan	:
	b. Tanggal berangkat	:
	c. Tanggal harus kembali	:

8.	Pengikiut	Nama	Umur	Hubungan Keluarga	Keterangan
	1				
	2				
	3				

9.	Pembebanan anggaran	
	a. Instansi	:
	b.Mata anggaran	:
10.	Keterangan lain-lain	:

Dikeluarkan di : Suka Makmue
Pada Tangal :

BUPATI NAGAN RAYA

Drs.H.T.ZULKARNAINI

Dipindai dengan CamScanner

Belakangnya

Berangkat dari : Suka Makmue
(Tempat Kedudukan) :
Pada Tanggal :
Ke :

BUPATI NAGAN RAYA

Drs.H.T.ZULKARNAINI

I.	Tiba di Pada Tangal Kepala	: : :	Berangkat dari Ke Pada Tangal Kepala	: Suka Makmue : : :
II.	Tiba di Pada Tanggal Kepala	: : :	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala	: : : :
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala	: : :	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala	: : : :
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala	: : :	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala	: : : :
V.	Tiba Kembali di (Tempat Kedudukan) Tanggal	: Suka Makmue : :	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan benar-benar ,dilakukan atas perintahnya dan semata - mata untuk kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya	
VI.	CATATAN LAIN-LAIN			

VII. PERHATIAN

1. Selambat-lambatnya 1 (satu) Minggu setelah Perjalanan Dinas berakhir SPPD harus sudah diserahkan kepada Bendaharawan yang bersangkutan, dengan catatan apabila ketentuan tersebut diatas, tidak dipenuhi maka Segala Biaya yang telah diberikan akan ditarik kembalai dengan perhitungan Gaji yang bersangkutan sesuai dengan Peraturan.
2. Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat tiba serta Bendahara Bertanggung Jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila Daerah menderita Rugi akan kesalahan, kealpaannya dan kelalaian (pasal 18 Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Aceh Nomor 493/1974/tanggal 24 Oktober 1974).

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
Jln. Poros Utama No. 1 Telp. (0655) 7556357 Fax (0655) 7556357
Kode Pos 23671 Suka Makmue

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Kode Nomor : 90
Nomor : 094 /

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah : BUPATI NAGAN RAYA
2. Nama Pejabat yang diperintahkan :
3. a. Pangkat dan golongan menurut PGPS-1968 :
   b. Jabatan :
   c. Gaji Pokok :
   d. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas :
4. Maksud Perjalanan dinas :
5. Alat angkutan perjalanan dinas :
6. a. Tempat berangkat : Suka Makmue
   b. Tempat tujuan :
7. a. Lamanya perjalanan :
   b. Tanggal berangkat :
   c. Tanggal harus kembali :
8. Pengikut

	Nama	Umur	Hubungan Keluarga	Keterangan
1				
2				
3				

9. Pembebanan anggaran
   a. Instansi :
   b. Mata anggaran :
10. Keterangan lain-lain :

Dikeluarkan di : Suka Makmue
Pada Tangal :

a.n. BUPATI NAGAN RAYA
SEKRETARIS DARAH KABUPATEN

Drs.H.T.ZAMZAMI.TS.MM

Dipindai dengan CamScanner

Belakangnya

Berangkat dari : Suka Makmue
(Tempat Kedudukan) :
Pada Tanggal :
Ke :

a.n.. BUPATI NAGAN RAYA
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

Drs.H.T.ZAMZAMI.TS,MM

I.	Tiba di	:	Berangkat dari	: Suka Makmue
	Pada Tangal	:	Ke	:
	Kepala	:	Pada Tangal	:
			Kepala	:
II.	Tiba di	:	Berangkat dari	:
	Pada Tanggal	:	Ke	:
	Kepala	:	Pada Tanggal	:
			Kepala	:
III.	Tiba di	:	Berangkat dari	:
	Pada Tanggal	:	Ke	:
	Kepala	:	Pada Tanggal	:
			Kepala	:
IV.	Tiba di	:	Berangkat dari	:
	Pada Tanggal	:	Ke	:
	Kepala	:	Pada Tanggal	:
			Kepala	:
V.	Tiba Kembali di	: Suka Makmue	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan benar-benar ,dilakukan atas perintahnya dan semata - mata untuk kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya	
	(Tempat Kedudukan)	:		
	Tanggal	:		

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

1. Selambat-lambatnya 1 (satu) Minggu setelah Perjalanan Dinas berakhir SPPD harus sudah diserahkan kepada Bendaharawan yang bersangkutan, dengan catatan apabila ketentuan tersebut diatas, tidak dipenuhi maka Segala Biaya yang telah diberikan akan ditarik kembalai dengan perhitungan Gaji yang bersangkutan sesuai dengan Peraturan.
2. Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat tiba serta Bendahara Bertanggung Jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila Daerah menderita Rugi akan kesalahan, kealpaannya dan kelalaian (pasal 18 Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Aceh Nomor 493/1974/tanggal 24 Oktober 1974).

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

PERANGKAT DAERAH

Jln. Poros Utama No....,, Telp. (0655) ..... Fax (0655).....
Kode Pos 23671 Suka Makmue

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Kode Nomor	: 90
Nomor	: 094 /
Pejabat berwenang yang memberi perintah	: KEPALA SKPK
Nama Pejabat yang diperintahkan	:
a. Pangkat dan golongan menurut PGPS-1968	:
b. Jabatan	:
c. Gaji Pokok	:
d. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	:
Maksud Perjalanan dinas	:
Alat angkutan perjalanan dinas	:
a. Tempat berangkat	: Suka Makmue
b. Tempat tujuan	:
a. Lamanya perjalanan	:
b. Tanggal berangkat	:
c. Tanggal harus kembali	:

Pengikut	Nama	Umur	Hubungan Keluarga	Keterangan
1				
2				
3				

Pembebanan anggaran	
a. Instansi	:
b.Mata anggaran	:
Keterangan lain-lain	:

Dikeluarkan di : Suka Makmue
Pada Tangal :

KEPALA SKPK

NAMA

Dipindai dengan CamScanner

Belakangnya

Berangkat dari : Suka Makmue
(Tempat Kedudukan) :
Pada Tanggal :
Ke :

KEPALA SKPK

NAMA

I.	Tiba di Pada Tangal Kepala	: : :	Berangkat dari Ke Pada Tangal Kepala	: Suka Makmue : : :
II.	Tiba di Pada Tanggal Kepala	: : :	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala	: : : :
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala	: : :	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala	: : : :
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala	: : :	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala	: : : :
V.	Tiba Kembali di (Tempat Kedudukan) Tanggal	: Suka Makmue : :	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan benar-benar ,dilakukan atas perintahnya dan semata - mata untuk kepentingan Jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya	
VI.	CATATAN LAIN-LAIN			
VII.	PERHATIAN 1. Selambat-lambatnya 1 (satu) Minggu setelah Perjalanan Dinas berakhir SPPD harus sudah diserahkan kepada Bendaharawan yang bersangkutan, dengan catatan apabila ketentuan tersebut diatas, tidak dipenuhi maka Segala Biaya yang telah diberikan akan ditarik kembalai dengan perhitungan Gaji yang bersangkutan sesuai dengan Peraturan. 2. Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat tiba serta Bendahara Bertanggung Jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila Daerah menderita Rugi akan kesalahan, kealpaannya dan kelalaian (pasal 18 Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Aceh Nomor 493/1974/tanggal 24 Oktober 1974).			

Dipindai dengan CamScanner



BUPATI NAGAN RAYA

SURAT KUASA
Nomor . . . . . .

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

MEMBERI KUASA

Kepada :

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

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa	Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN	BUPATI NAGAN RAYA
NAMA Pangkat NIP.	NAMA

Jalan Poros Utama No Telp (0655) 7556357 Fax 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

di -

.....

.....
.....

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

.....
.....

BUPATI NAGAN RAYA

NAMA

Catatan :

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

Jalan Poros Utama No Telp (0655) 7556357 Fax 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NAGAN RAYA

NAMA

Jalan Poros Utama No Telp (0655) 7556357 Fax 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....
Sifat : .....

Lampiran : .....
Hal : Panggilan

Yang Terhormat :
.....

.....

di -

.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

Alamat : .....

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatiansepenuhnya.

BUPATI NAGAN RAYA

NAMA

Jalan T. Poros Utama No TELP (0655) 7556357 FAX 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA – DINAS

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

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

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

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

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

Dipindai dengan CamScanner

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

NOTA PENGAJUAN KONSEP

DARI : .....

KEPADA : .....

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

1) Disampaikan dengan hormat konsep surat :

Dari : .....

Kepada : .....

.....

Hal : .....

.....

.....

Lampiran : .....

Catatan : .....

.....

.....

.....

2) Mohon Persetujuan

Hubungan dengan surat nomor :

Pimpinan Unit Pengolah

( )

Cara pengisian nota pengajuan konsep :

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

Dipindai dengan CamScanner

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

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

Diteruskan kepada :	ISI DISPOSISI
…… …… …… …… Dan seterusnya …… ……	
Hubungan : Kode/Nomor	

Dipindai dengan CamScanner

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

PENGUMUMAN
NOMOR : .....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

BUPATI NAGAN RAYA

NAMA

Jalan Poros Utama No Telp (0655) 7556357 Fax 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

I. Pendahuluan.

A. Umum/latar belakang

B. Landasan Hukum

C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan

III. Hasil yang dicapai

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan,

NAMA
Pangkat
NIP.

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

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

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

a. .....
.....

b. .....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NAGAN RAYA

NAMA

Jalan Poros Utama No Telp (0655) 7556357 Fax 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Yang Terhormat :

.....
.....
di –

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP. NIP.Nomor telepon . . . . . .

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat

Dipindai dengan CamScanner

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 :					

Dipindai dengan CamScanner

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

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

QANUN KABUPATEN
Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

SEKRETARIS DAERAH NAGAN RAYA,

NAMA
Pangkat
NIP.

Dipindai dengan CamScanner

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

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

PERATURAN BUPATI ...../KEPUTUSAN BUPATI .....

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam Berita daerah .....

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

SEKRETARIS DAERAH NAGAN RAYA,

NAMA
Pangkat
NIP.

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

BERITA ACARA
NOMOR : .....

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

1. ....yangselanjutnya disebut Pihak Pertama

2. ....yangselanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama
BUPATI NAGAN RAYA

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA

Jalan Poros Utama No Telp. (0655) 7556357 Fax 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN RAPAT

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

NOTULIS,

NAMA
Pangkat
NIP.

PENYELENGGARA RAPAT
.....

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan :
1. .....
2. Kasubbag TU Pimpinan

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

MEMO

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

ISI :.....
.....
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NAGAN RAYA

Tanda Tangan atau Paraf

Jalan Poros Utama No Telp (0655) 7556357 Fax 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :.....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan danTahun

NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP.

Dipindai dengan CamScanner

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR PEGAWAI

HARI :
TANGGAL :

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

KEPALA SKPK,

NAMA
PANGKAT
NIP.

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

Dipindai dengan CamScanner



BUPATI NAGAN RAYA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

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

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NAGAN RAYA

NAMA

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI NAGAN RAYA,

NAMA

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Bupati Nagan Raya Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun....,dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor..... Tahun.... Dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6

Nama : .....

Tempat/Tanggallahir : ...../.....

NIP/NRP : .....

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

Jabatan : .....

Instansi : .....

72

L U L U S

Kualifikasi :

Pada Pendidikan dan Pelatihan .....yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Nagan Raya di .....dari tanggal .....sampai dengan .....yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI NAGAN RAYA
NAMA

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri .....

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA
PANGKAT
NIP.

Dipindai dengan CamScanner

BUPATI NAGAN RAYA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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

Bupati Nagan Raya berdasrkan Peraturan Pemerintah Nomor.....Tahun..., dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor..... Tahun...dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6

Nama : .....
Tempat/Tanggallahir : ...../.....
NIP/NRP : 000000000/0000
Pangkat/Gol.Ruang : ...../.....
Jabatan : .....
Instansi : .....

L U L U S

Kualifikasi :

- Pada Pendidikan dan Pelatihan .....yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Nagan Raya di .....dari tanggal .....sampai dengan .....yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI NAGAN RAYA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA
PANGKAT
NIP.

Dipindai dengan CamScanner

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri .....

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NAMA
PANGKAT
NIP.

Dipindai dengan CamScanner

B. PENEMPATAN a.n., u.b., Plt., Plh.dan Pj.

1. Penggunaan "a.n.":

a.n. BUPATI NAGAN RAYA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

- **Contoh penandatanganan Kepala SKPK a.n. Bupati**

a. Kepala Dinas

a.n. BUPATI NAGAN RAYA
KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

NAMA
Pangkat
NIP.

b. Kepala Badan

a.n. BUPATI NAGAN RAYA
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA

NAMA
Pangkat
NIP.

c. Kepala Kantor

a.n. BUPATI NAGAN RAYA
KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUPDAN KEBERSIHAN
KABUPATEN NAGAN RAYA

NAMA
Pangkat
NIP.

Dipindai dengan CamScanner

d. Direktur Rumah Sakit

a.n. BUPATI NAGAN RAYA
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NAGAN RAYA

NAMA
Pangkat
NIP.

e. Kepala Lembaga Keistimewaan Aceh

a.n. BUPATI NAGAN RAYA
KEPALA SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA

NAMA
Pangkat
NIP.

- **Contoh penandatanganan atas nama (a.n.) Kepala SKPK oleh Kepala UPTD/UPTB**

a. UPTD

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NAGAN RAYA
KEPALA UPTD-SKB PENDIDIKAN

NAMA
Pangkat
NIP.

b. UPTB

a.n. KEPALA BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
KEPALA UPTB BALAI PENYULUHAN PERTANIAN PULO IE

NAMA
Pangkat
NIP.

Dipindai dengan CamScanner

2. Penggunaan " u.b.":

a.n. BUPATI NAGAN RAYA SEKRETARIS DAERAH u.b. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	a.n. SEKRETARIS DAERAH NAGAN RAYA ASISTEN ADMINISTRASI UMUM u.b. KEPALA BAGIAN .....
NAMA Pangkat NIP.	NAMA Pangkat NIP.

3. Penggunaan "Plt.":

Plt.BUPATI NAGAN RAYA	Plt.KEPALA SKPK
NAMA	NAMA

4. Penggunaan "Plh." :

Plh.BUPATI NAGAN RAYA

NAMA

5. Penggunaan"Pj.":

Pj.BUPATI NAGAN RAYA

NAMA

C. PARAF DAN PENULISAN NAMA

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis.
   a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati wakil Bupati, sekretaris daerah, asisten, sekretaris DPRK, kepala dinas, kepala Badan, inspektur dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.

Dipindai dengan CamScanner

b. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

c. paraf untuk surat perintah 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 darisatu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.

f. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran,pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomordan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2. Pembubuhan paraf koordinasi.

a. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.

b. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.

c. paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk searah jarum jam:

(2) BUPATI NAGAN RAYA (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIRARKI	
Sekda.....	
Ass.....	
Bag...	
dst	

Dipindai dengan CamScanner

Contoh paraf koordinasi di lingkungan Kabupaten :

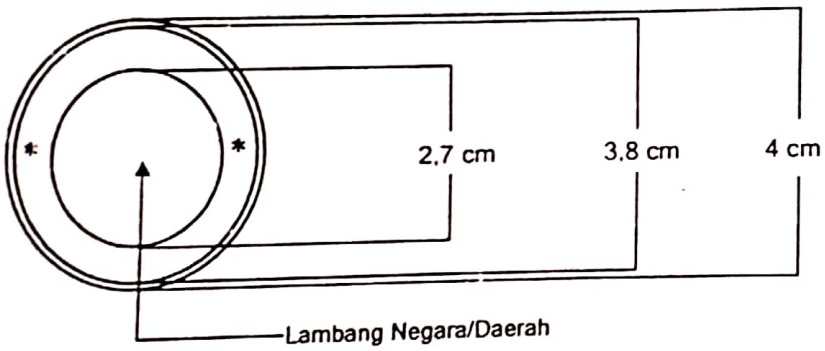
PARAF KOORDINASI	
Bagian.....	
Bagian.....	
Bagian.....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas....	
Badan....	
Kantor....	
dst	

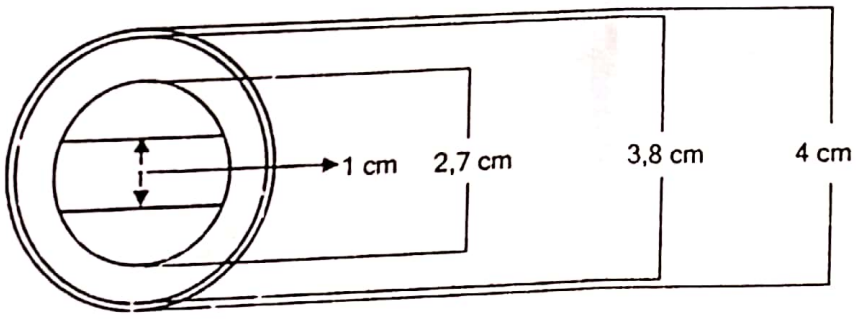
3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
   a. penulisan nama Bupati dan nama wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
   b. penulisan nama Bupati dan nama wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
   c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

D. BENTUK UKURAN DAN ISI STEMPEL

Yang menggunakan lambang



Yang tidak menggunakan lambang



Dipindai dengan CamScanner

STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SKPK

a. contoh stempel jabatan Bupati



b. contoh stempel jabatan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRK.





c. contoh stempel jabatan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK).









Dipindai dengan CamScanner

d. contoh stempel jabatan Lembaga Keistimewaan Aceh.



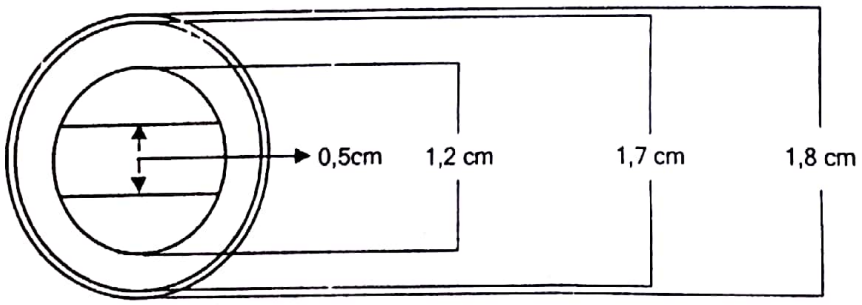
e. contoh stempel jabatan UPTDinas/UPT Badan.





f. Ukuran Stempel SKPK untuk keperluan tertentu

Skala 4 :1



E. BENTUK, UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS.

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah kabupaten nagan raya dan nama satuan kerja perangkat kabupaten adalah 3 : 4.
   a. tulisan nama pemerintah kabupaten nagan raya dengan huruf arial 14.
   b. tulisan nama satuan kerja perangkat kabupaten dengan huruf arial 18.

Dipindai dengan CamScanner

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

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati.



BUPATI NAGAN RAYA

Jalan Poros Utama No Telp. (0655) 7556357 Fax 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Contoh 2 : Kop naskah Dinas Sekretariat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
Jalan Poros Utama No Telp. (0655) 7556357 Fax 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten.



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
Jalan Poros Utama No Telp. (0655) 7556357 Fax 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

Contoh 4 : Kop naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
DINAS KESEHATAN
Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue Kode Pos....
Telepon(0655)....., Faks(0655).....



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA
Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue Kode Pos....
Telepon(0655)....., Faks(0655).....



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue Kode Pos....
Telepon(0655)....., Faks(0655).....



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue Kode Pos....
Telepon(0655)....., Faks(0655).....

Contoh 5 : Kop naskah dinas Lembaga Keistimewaan Aceh.



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue Kode Pos....
Telepon(0655)....., Faks(0655).....

Dipindai dengan CamScanner

Contoh 6 : Kop naskah dinas UPT Dinas/UPT Badan.

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
DINAS PERTANIAN DAN PERTERNAKAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PUSKESWAN PADANG TURI
Jalan ..... Nomor ..... Suka Makmue Kode Pos....
Telepon(0655)....., Faks(0655).....

Contoh 7 : Kop naskah dinas Sekretariat Kecamatan

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN KUALA
Jalan ..... Nomor ..... Ujong Patihah, Kode Pos.....
Telepon (0655) ....., Fax (0655) .....

F. BENTUK, UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS.

UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintahaceh dan tulisan nama satuan kerja perangkat aceh adalah 3 : 4

a. tulisan nama pemerintah Kabupaten dengan huruf arial 14.
b. tulisan nama satuan kerja perangkat Kabupaten dengan huruf arial 18.

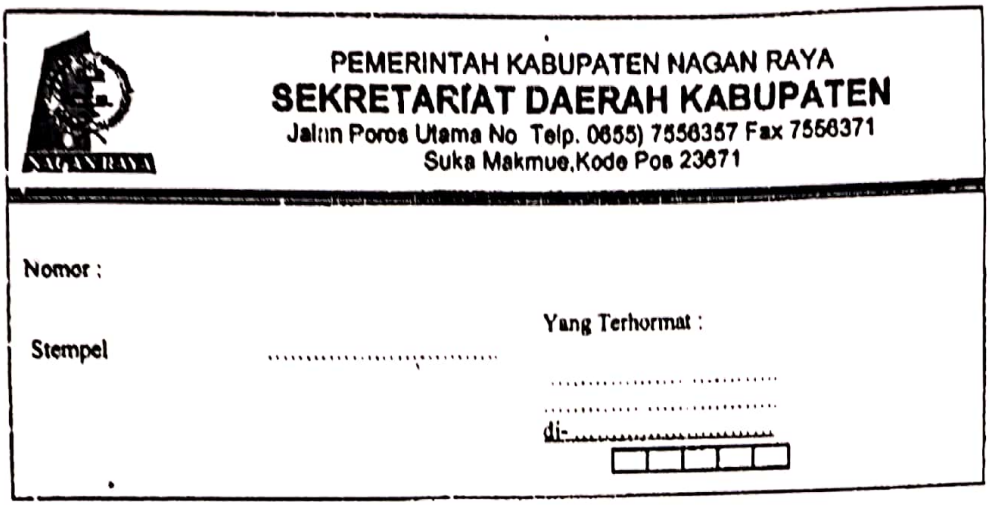
Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati

BUPATI NAGAN RAYA
Jalan Poros Utama No. Telp. (0655) 7556357 Fax 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Nomor :
Stempel .....
Yang Terhormat :
.....
.....
di-.....

Dipindai dengan CamScanner

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRK

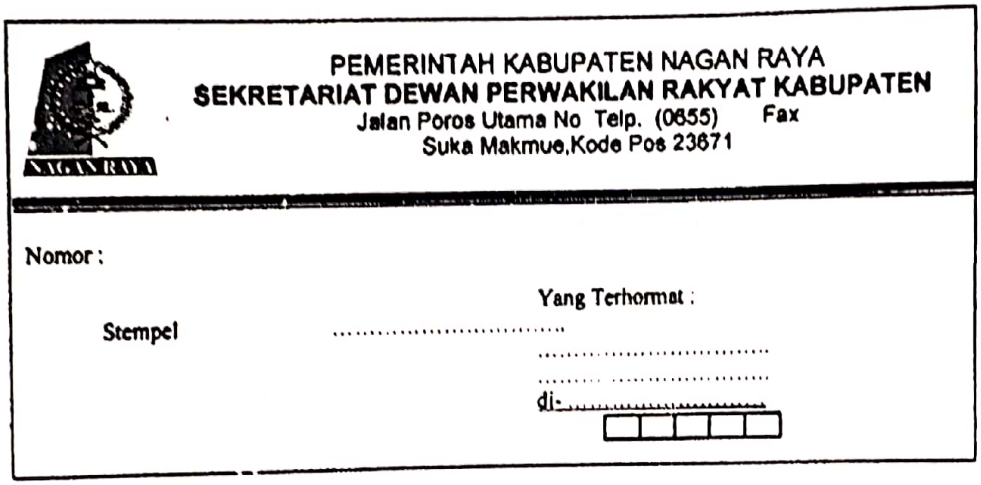


PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
Jalan Poros Utama No Telp. 0655) 7556357 Fax 7556371
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Nomor :

Stempel .....

Yang Terhormat :
.....
.....
di-.....



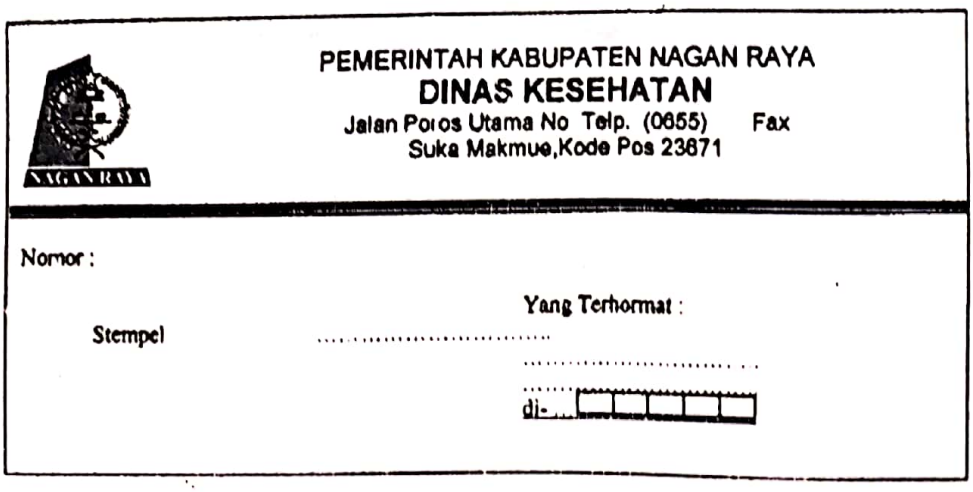
PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN
Jalan Poros Utama No Telp. (0655) Fax
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Nomor :

Stempel .....

Yang Terhormat :
.....
.....
di-.....

Contoh 3 : Kop sampul naskah dinas Satuan Kerja Perangkat Kabupaten



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
DINAS KESEHATAN
Jalan Poros Utama No Telp. (0655) Fax
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Nomor :

Stempel .....

Yang Terhormat :
.....
.....
di-.....

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN KELUARGA BERTENCANA
Jalan Poros Utama No Telp. (0655) Fax
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Nomor :

Yang Terhormat :

Stempel .....

.....

.....

di-.....

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
Jalan Poros Utama No Telp. (0655) Fax
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Nomor :

Yang Terhormat :

Stempel .....

.....

.....

di-.....

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Jalan Poros Utama No Telp. (0655) Fax
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Nomor :

Yang Terhormat :

Stempel .....

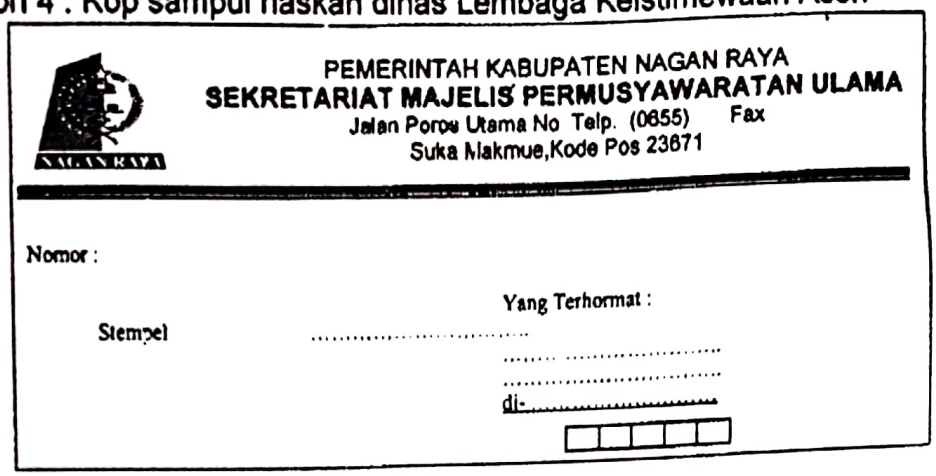
.....

.....

di-.....

Dipindai dengan CamScanner

Contoh 4 : Kop sampul naskah dinas Lembaga Keistimewaan Aceh

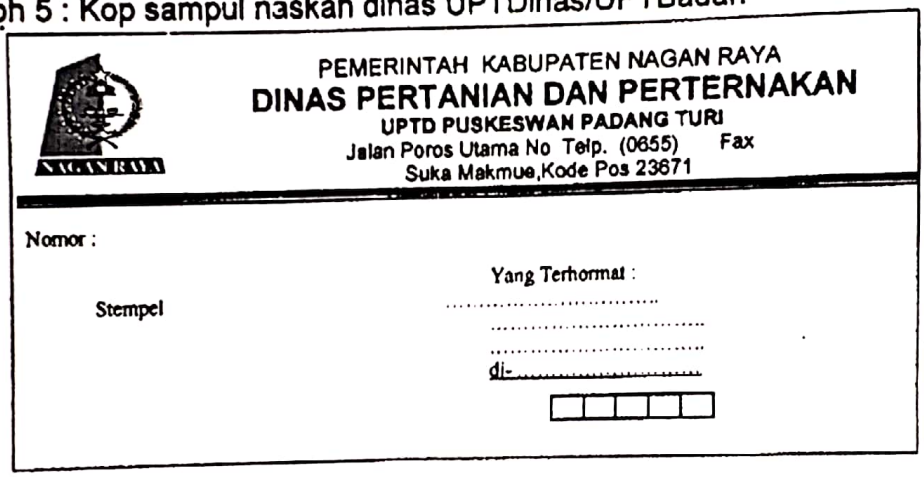

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA
Jalan Poros Utama No Telp. (0655) Fax
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Nomor :

Stempel

Yang Terhormat :
.....
.....
.....
di-.....

Contoh 5 : Kop sampul naskah dinas UPTDinas/UPTBadan

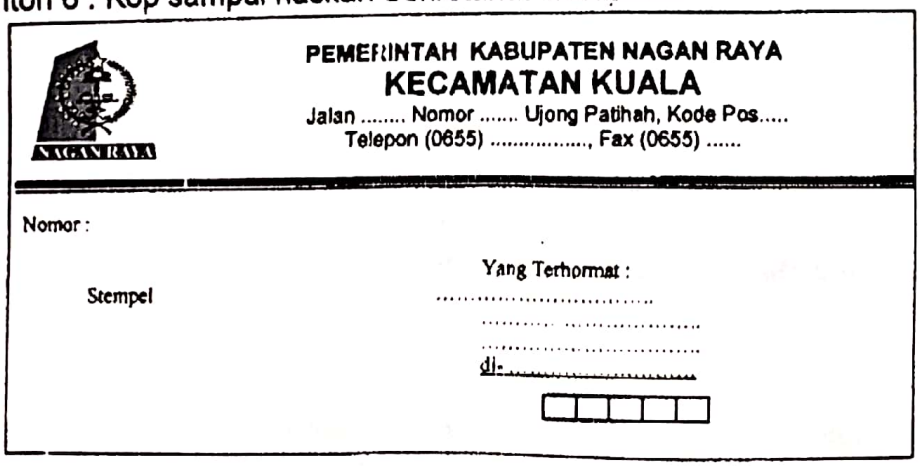

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
DINAS PERTANIAN DAN PERTERNAKAN
UPTD PUSKESWAN PADANG TURI
Jalan Poros Utama No Telp. (0655) Fax
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Nomor :

Stempel

Yang Terhormat :
.....
.....
.....
di-.....

Contoh 6 : Kop sampul naskah Sekretariat Kecamatan


PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN KUALA
Jalan ..... Nomor ..... Ujong Patihah, Kode Pos.....
Telepon (0655) ....., Fax (0655) .....

Nomor :

Stempel

Yang Terhormat :
.....
.....
.....
di-.....

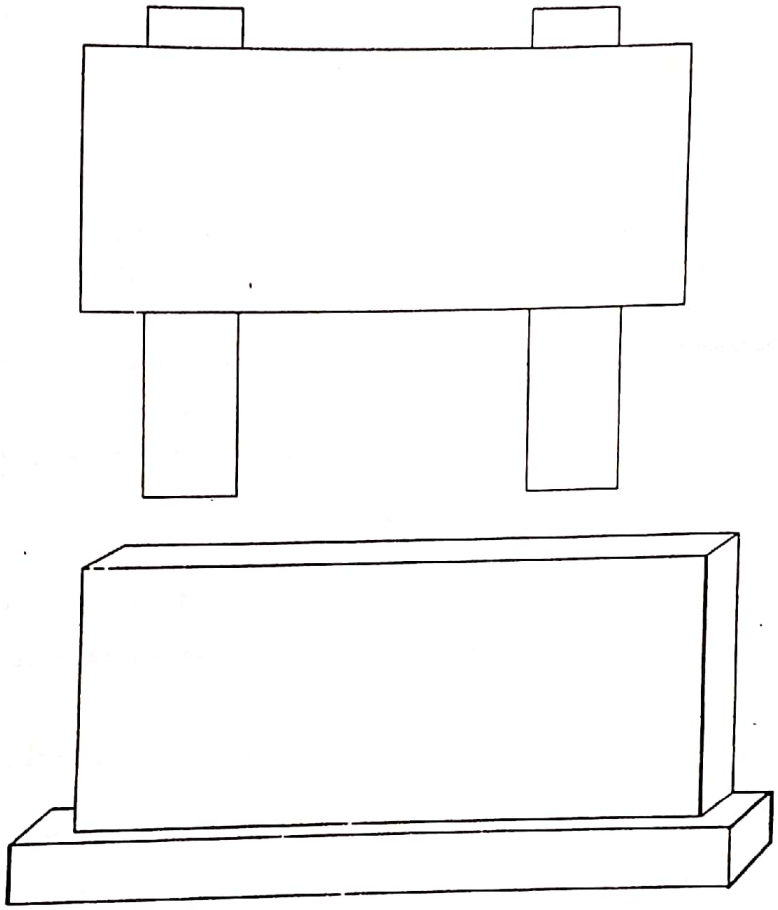
Dipindai dengan CamScanner

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

1. BENTUK

Papan nama satuan kerja perangkat Kabupaten berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh :



2. UKURAN

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kabupaten.
b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama satuan kerja perangkat Kabupaten.

3. BAHAN

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

Dipindai dengan CamScanner

Contoh 1 : Papan nama Kantor Bupati

KANTOR BUPATI NAGAN RAYA

Huruf / aksara arab melayu

Jalan Poros Utama No Telp. (0655) Fax
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Contoh 2 : Papan nama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN

Huruf / aksara arab melayu

Jalan Poros Utama No Telp. (0655) Fax
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Contoh 3 : Papan nama Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
DINAS KESEHATAN

Huruf / aksara arab melayu

Jalan Poros Utama No Telp. (0655) Fax
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA

Huruf / aksara arab melayu

Jalan Poros Utama No Telp. (0655) Fax
Suka Makmue,Kode Pos 23671

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEBERSIHAN
Huruf / aksara arab melayu

Jalan Poros Utama No Telp. (0655) Fax
Suka Makmue,Kode Pos 23671

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Huruf / aksara arab melayu

Jalan Poros Utama No Telp. (0655) Fax
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Contoh 4 : Papan nama Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama.

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SEKRETARIAT MAJELIS
PERMUSYAWARATAN ULAMA

Huruf / aksara arab melayu

Jalan Poros Utama No Telp. (0655) Fax
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Dipindai dengan CamScanner

Contoh 5 : Papan nama UPT Dinas / UPT Badan.

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
UPTD PUSKESWAN KUALA
Huruf / aksara arab melayu

Jalan Poros Utama No Telp. (0655) Fax
Suka Makmue,Kode Pos 23671

Contoh 6 : Papan Nama Sekretariat Kecamatan

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN KUALA
Huruf / aksara arab melayu

Jalan..... No..... TELP (0655)..... FAX.....

Contoh 7 : Papan nama yang terletak satu atap/satu komplek.

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA

1. KANTOR.....
2. BADAN.....
3. DINAS.....

Huruf / aksara arab melayu

Jalan Poros Utama No Telp. (0655) Fax
Suka Makmue,Kode Pos 23671

BUPATI NAGAN RAYA

H.T.ZULKARNAINI

Dipindai dengan CamScanner