SALINAN

BUPATI NAGAN RAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR 39 TAHUN 2020

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN GAMPONG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka keseragaman dan tertib administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Gampong, perlu diadakan pengaturan menyeluruh terhadap Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Gampong dalam Kabupaten Nagan Raya;

b. bahwa berdasarkan amanat Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Gampong, yang mengatur bahwa Bupati menetapkan Tata Naskah Dinas untuk Pemerintahan Gampong;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Pemerintahan Gampong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang dalam Provinsi Nanggroe Aceh Darusalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);

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

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

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);

9. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pembentukan Tuha Peut Gampong;

10. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Gampong;

11. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 9 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;

12. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Peraturan Di Gampong;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN GAMPONG

BAB I.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;

2. Kabupaten adalah Kabupaten Nagan Raya;

3. Bupati adalah Bupati Nagan Raya;

4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;

5. Gampong adalah nama lain dari Desa yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

6. Pemerintahan Gampong adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat Gampong setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

7. Pemerintah Gampong adalah Keuchik dibantu perangkat Gampong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Gampong;

8. Keuchik adalah pejabat Pemerintah Gampong yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Gampongnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;

9. Perangkat Gampong adalah unsur pembantu Keuchik yang terdiri atas Sekretaris Gampong, Sekretariat Gampong, pelaksana teknis lapangan yang disebut Bagian dan unsur kewilayahan yang disebut Kepala Dusun;

10. Tuha Peut merupakan nama lain dari Badan Permusyawaratan Desa (BPD) adalah lembaga Pelaksana fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Gampong berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;

11. Lembaga Kemasyarakatan Gampong yang selanjutnya disingkat LKG adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah Gampong dalam memberdayakan masyarakat;

12. Musyawarah Gampong adalah musyawarah antara Tuha Peut, Pemerintah Gampong dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Tuha Peut untuk menyepakati hal yang bersifat strategis;

13. Sekretariat Gampong adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan Gampong dan kesekretariatan Tuha Peut;

14. Tata Naskah.....

14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Gampong;

15. 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;

16. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas;

17. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau lembaga;

18. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas;

19. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah;

20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan;

21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya;

22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat;

23. 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;

24. Qanun Gampong adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Keuchik setelah dibahas dan disepakati bersama Tuha Peut;

25. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Keuchik atau dengan pihak ketiga;

26. Peraturan Keuchik adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Keuchik dan bersifat mengatur;

27. Keputusan Keuchik adalah penetapan oleh Keuchik yang bersifat konkrit, individual dan final;

28. Keputusan Tuha Peut adalah penetapan oleh Tuha Peut yang bersifat lembaga dan final;

29. Intruksi Keuchik adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Keuchik kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan;

30. Surat.....

30. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;

31. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya;

32. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal;

33. Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu;

34. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;

35. 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;

36. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan atau perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

37. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah naskah dinas yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas.

38. 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;

39. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada perangkat Gampong yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;

40. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas;

41. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari Keuchik berisi panggilan kepada seorang perangkat Gampong untuk menghadap;

42. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan;

43. Lembar Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan;

44. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum;

45. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan;

46. Rekomendasi…….

46. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;

47. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima;

48. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak;

49. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat;

50. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang;

51. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

52. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas;

53. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut;

54. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan; dan

BAB II
TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Tata naskah dinas berdasarkan:
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

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

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

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

(4) Asas.....

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

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

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

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

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

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

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:
a. pengelolaan surat masuk;
b. pengelolaan surat keluar;
c. tingkat keamanan;
d. kecepatan proses;
e. penggunaan kertas surat;
f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
g. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:
a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
    1. dikendalikan dan diklasifikasikan sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
    2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
    3. surat masuk diarsipkan pada sekretariat.

b. penggandaan.....

b. penggandaan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan 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 oleh pejabat yang berwenang dan diagendakan oleh sekretariat;
b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh sekretariat;
c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
d. surat keluar diarsipkan oleh sekretariat.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:
a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan 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; dan
d. 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 1 x 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 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:
a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 dan 80 gram;
b. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
c. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah,proposal dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
d. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12.....

Pasal 12

(1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:
   a. penggunaan jenis huruf pica;
   b. times new roman 12 atau sesuai dengan kebutuhan; dan
   c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

(2) Pengetikan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum menggunakan bookman old style ukuran 12.

Pasal 13

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

BAB III
NASKAH DINAS

Pasal 14

(1) Bentuk dan susunan naskah dinas Pemerintah Gampong, terdiri atas:
   a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum; dan
   b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

(2) Naskah dinas dalam bentuk produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a di lingkungan Pemerintah Gampong, terdiri atas :
   a. Qanun Gampong;
   b. Peraturan Keuchik;
   c. Peraturan Bersama; dan
   d. Keputusan Keuchik.

(3) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b di lingkungan Pemerintah Gampong, 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. lembar disposisi;
   p. pengumuman;
   q. laporan;
   r. rekomendasi;
   s. surat pengantar;
   t. berita acara;
   u. notulen;
   v. daftar hadir; dan
   w. piagam.

BAB IV.....

BAB IV
PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN
ATAS NAMA, PENJABAT DAN PELAKSANA TUGAS

Pasal 15

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

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

Pasal 16

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

(2) Plt sebagaimana di maksud pada ayat (1) diangkat dengan Keputusan Bupati.

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

Pasal 17

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

(2) Pj Keuchik adalah seorang pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban Keuchik dalam kurun waktu tertentu sampai dengan dilantiknya pejabat yang definitif.

(3) Pj sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Camat.

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

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

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 18

(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.....

(3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.

(4) Pembubuhan paraf dilakukan sebagai berikut:
a. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Keuchik harus diparaf terlebih dahulu minimal satu orang pejabat dibawahnya untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
b. penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani;
c. paraf untuk surat perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama;
d. naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah; dan
e. naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 19

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

(2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar dan pangkat.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan
Pemerintah Gampong

Pasal 20

(1) Naskah dinas dalam bentuk Produk hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2) ditandatangani oleh Keuchik dan tidak dapat didelegasikan.

(2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) ditandatangani oleh Keuchik.

Bagian Keempat
Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 21

(1) Keuchik dapat mendelegasikan penandatanganan naskah dinas tertentu kepada Sekretaris Gampong.

(2) Penandatanganan…….

(2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Gampong yang ditetapkan dalam keputusan Keuchik.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 22

(1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.

(2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru.

BAB VI
STEMPEL

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 23

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintahan Gampong adalah stempel Gampong.

Pasal 24

Stempel Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas:
a. stempel Keuchik;
b. stempel Sekretariat Gampong; dan
c. stempel Tuha Peut.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 25

Stempel Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 berbentuk lingkaran.

Pasal 26

Ukuran stempel Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 meliputi :
a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Gampong adalah 4 (empat) cm;
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 (tiga koma delapan) cm;
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 (dua koma tujuh) cm; dan
d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 (satu) cm.

Pasal 27

Garis tengah lingkaran luar dan garis tengah lingkaran tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dan huruf b berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Gampong, nama lembaga yang bersangkutan dengan pembatas tanda bintang.

Bagian Ketiga.....

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 28

Pejabat yang berhak menggunakan stempel Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, adalah Keuchik, Sekretaris Gampong, Ketua Tuha Peut atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 29

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 Penyimpanan Stempel

Pasal 30

(1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel Gampong untuk naskah dinas pada sekretariat Gampong dan sekretariat Tuha Peut.

(2) Sekretariat Gampong dan sekretariat Tuha Peut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.

BAB VII
KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 31

(1) Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintahan Gampong adalah kop naskah dinas Gampong.

(2) Kop naskah dinas pemerintah Gampong sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas :
   a. kop naskah dinas Pemerintah Gampong;
   b. kop naskah dinas Tuha Peut.

(3) Kop naskah dinas pemerintah Gampong sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a teridiri atas :
   a. kop naskah dinas dalam bentuk produk hukum Pemerintah Gampong;
   b. kop naskah dinas dalam bentuk surat Pemerintah Gampong.

Bagian Kedua
Bentuk dan Isi

Pasal 32

(1) Kop naskah dinas Pemerintah Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a memuat logo garuda.

(2) Kop.....

(2) Kop naskah dinas Pemerintah Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b memuat lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Gampong, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

(3) Kop naskah dinas Tuha Peut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b memuat lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Tuha Peut, nama Gampong, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Bagian Ketiga
Penggunaan

Pasal 33

(1) Kop naskah dinas Pemerintah Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Keuchik yang bersangkutan atau Perangkat Gampong yang ditunjuk.

(2) Kop naskah dinas Tuha Peut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) digunakan untuk Keputusan Tuha Peut atau naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua Tuha Peut atau pimpinan Tuha Peut yang ditunjuk.

BAB VIII
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 34

(1) Jenis sampul naskah dinas di lingkungan pemerintahan Gampong adalah sampul naskah dinas Gampong.

(2) Sampul naskah dinas Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. sampul naskah dinas Pemerintah Gampong;
b. sampul naskah dinas Tuha Peut.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 35

(1) Sampul naskah dinas Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 berbentuk empat persegi panjang.

(2) Ukuran sampul naskah dinas Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 (empat puluh satu) cm dan lebar 30 (tiga puluh) cm;
b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 (tiga puluh lima) cm dan lebar 25 (dua puluh lima) cm;

c. sampul.....

c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 18 (delapan belas) cm; dan
d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 (dua puluh delapan) cm dan lebar 14 (empat belas) cm.

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

Pasal 36

(1) Sampul naskah dinas Pemerintah Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a berisi lambang daerah warna hitam dibagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Gampong yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

(2) Sampul naskah dinas Tuha Peut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b berisi lambang daerah warna hitam di bagian kiri atas, nama Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Tuha Peut, nama Gampong yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, email, website dan kode pos dibagian tengah atas.

BAB IX
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 37

(1) Jenis papan nama di lingkungan pemerintahan Gampong adalah papan nama Gampong.

(2) Papan nama Gampong sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
a. papan nama Pemerintah Gampong;
b. papan nama Tuha Peut.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 38

(1) Papan nama di lingkungan pemerintahan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) berbentuk empat persegi panjang.

(2) Papan nama di lingkungan pemerintahan Gampong sebagai dimaksud pada ayat (1) memakai bahan berwarna dasar putih, huruf balok dengan warna hitam dengan perbandingan ukuran panjang dan lebar papan adalah 2:1.

Pasal 39

(1) Papan nama Pemerintah Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan dan nama Gampong yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

(2) Papan.....

(2) Papan nama Tuha Peut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kecamatan, nama Tuha Peut dan nama Gampong yang bersangkutan, alamat, nomor telepon serta kode pos.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 40

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

BAB X
PERUBAHAN DAN PENCABUTAN

Pasal 41

(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
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 42

(1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tata naskah dinas di Gampong.

(2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian yeng membidangi Pemerintahan dan Otonomi Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya dan dapat melibatkan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Bentuk dan susunan naskah dinas, penempatan a.n, Plt dan Pj, paraf, bentuk, ukuran dan isi stempel, kop naskah dinas, sampul naskah dinas dan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 32, Pasal 35, dan Pasal 38 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45.....

Pasal 44

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 : 26 November 2020 M
10 Rabi'ul Akhir 1442 H

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM

Diundangkan di : Suka Makmue
pada tanggal : 27 November 2020 M
11 Rabi'ul Akhir 1442 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA

ARDIMARTHA

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2020 NOMOR : 370

Lampiran : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : 39 Tahun 2020
Tanggal : 26 November 2020 M
10 Rabi'ul Akhir 1442 H

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

A. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS PRODUK HUKUM.

1. BENTUK QANUN GAMPONG

KEUCHIK GAMPONG .....(Nama Gampong)
KABUPATEN ..... (Nama Kabupaten)

QANUN GAMPONG... (Nama Gampong)
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG
.....
(Nama/judul Qanun Gampong)

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG ..... (Nama Gampong),

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

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

Dengan Kesepakatan Bersama
TUHA PEUT GAMPONG..... (Nama Gampong),
dan
KEUCHIK GAMPONG ..... (Nama Gampong),

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : QANUN GAMPONG TENTANG .....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan :

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

BAB II
.....

Pasal.....

BAB.....
(dan seterusnya)

Pasal.....

Qanun Gampong ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun Gampong ini dengan penempatannya dalam Lembaran Gampong.....(nama gampong)

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

KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong),

tanda tangan

NAMA
(Tanpa Gelar & Pangkat)

Diundangkan di .....
pada tanggal .....
SEKRETARIS GAMPONG ... (Nama Gampong),

tanda tangan

NAMA
(Tanpa Gelar & Pangkat)

LEMBARAN GAMPONG ..... (Nama Gampong) TAHUN ... NOMOR ...

2. PERATURAN KEUCHIK



KEUCHIK GAMPONG .....(Nama Gampong)
KABUPATEN ..... (Nama Kabupaten)

PERATURAN KEUCHIK... (Nama Gampong)
NOMOR.....TAHUN .....

TENTANG

.....
(Judul Peraturan Keuchik)

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

KEUCHIK GAMPONG ..... (Nama Gampong),

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEUCHIK TENTANG...(Judul Peraturan Keuchik)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Keuchik ini yang dimaksud dengan :
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.....

BAB II
Bagian Pertama (jika diperlukan)
.....

Paragraf 1 (jika diperlukan)
.....

Pasal.....

BAB.....
Pasal.....

BAB……..
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB……..
KETENTUAN PENUTUP

Pasal……

Peraturan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Keuchik ini dengan penempatannya dalam Berita Gampong ……(nama gampong)

Ditetapkan di ……
pada tanggal ……
KEUCHIK GAMPONG……,

tanda tangan

NAMA
(Tanpa Gelar & Pangkat)

Diundangkan di …
pada tanggal …
SEKRETARIS GAMPONG … (Nama Gampong),

tanda tangan

NAMA
(Tanpa Gelar & Pangkat)

BERITA GAMPONG … (Nama Gampong) TAHUN … NOMOR …

3. PERATURAN BERSAMA KEUCHIK



KABUPATEN ..... (Nama Kabupaten)

PERATURAN BERSAMA KEUCHIK GAMPONG..... (Nama Gampong)
DAN KEUCHIK GAMPONG....(Nama Gampong)
NOMOR .....TAHUN .....
NOMOR .....TAHUN .....

TENTANG
.....
(Judul Peraturan Bersama)

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
KEUCHIK GAMPONG ..... (Nama Gampong),
KEUCHIK GAMPONG ..... (Nama Gampong),

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong) DAN KEUCHIK GAMPONG.....(Nama Gampong) TENTANG.... (Judul Peraturan Bersama)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan :
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya.....

BAB II
Bagian Pertama (jika diperlukan)
.....

Paragraf 1 (jika diperlukan)
.....
Pasal.....

BAB……..
Pasal…….

BAB……..
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

BAB……..
KETENTUAN PENUTUP

Pasal……

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Gampong …….(nama gampong) dan Berita Gampong …….(nama gampong)

Ditetapkan di……
pada tanggal…….
KEUCHIK GAMPONG……,

tanda tangan

NAMA
(Tanpa Gelar & Pangkat)

Ditetapkan di……
pada tanggal…….
KEUCHIK GAMPONG……,

tanda tangan

NAMA
(Tanpa Gelar & Pangkat)

Diuandangkan di…….
pada tanggal……..
SEKRETARIS GAMPONG……,

tanda tangan

NAMA
(Tanpa Gelar & Pangkat)

Diuandangkan di…….
pada tanggal……..
SEKRETARIS GAMPONG……,

tanda tangan

NAMA
Tanpa Gelar & Pangkat)

BERITA GAMPONG … (Nama Gampong) TAHUN … NOMOR …

BERITA GAMPONG … (Nama Gampong) TAHUN … NOMOR …

4. KEPUTUSAN KEUCHIK

KEUCHIK GAMPONG .....(Nama Gampong)
KABUPATEN.....(Nama Kabupaten)

KEPUTUSAN KEUCHIK GAMPONG .....(Nama Gampong)
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG
.....
(Judul Keputusan Keuchik)

KEUCHIK GAMPONG ..... (Nama Gampong),

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

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

Memperhatikan : 1. .....;
2. .....;
3. dan seterusnya.....;
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Keuchik ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
KEUCHIK GAMPONG.....,

tanda tangan

NAMA
(Tanpa Gelar & Pangkat)

B. BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS SURAT

1. INTRUKSI KEUCHIK



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax……Kode Pos……
Website……..e-mail……..

INTRUKSI KEUCHIK NOMOR….. TAHUN…….
TENTANG
……

KEUCHIK……..,

Dalam rangka ……
……
…….. dengan ini mengintruksikan:

Kepada : 1. ……
2. ……
3. dan seterusnya ……..(jika diperlukan)

Untuk :

KESATU : ……

KEDUA : ……

KETIGA : ……

KEEMPAT : dan seterusnya.

Intruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di……
pada tanggal ……

KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan
NAMA

2. SURAT EDARAN



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax…….Kode Pos…….
Website……..e-mail……..

…. (nama gampong), …. (tanggal bulan tahun)
Kepada Yth,
……
……
di -
……..

SURAT EDARAN
NOMOR: ……
TENTANG

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan
NAMA

3. SURAT BIASA

a. Ditandatangani Keuchik Gampong



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax…….Kode Pos…….
Website……..e-mail……..

…. (nama gampong), …. (tanggal bulan tahun)

Nomor : ……..
Sifat : ……..
Lampiran : ……..
Perihal : ……..

Kepada Yth,
……
……
di -
……..

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan
NAMA

Tembusan*:
1. ……
2. ……

*Apabila diperlukan

b. Ditandatangani Sekretaris Gampong atas nama Keuchik Gampong

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN.....
GAMPONG.....
Jl.....No.....Telp.....Fax.....Kode Pos.....
Website.....e-mail.....

.... (nama gampong), ... (tanggal bulan tahun)

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

Kepada Yth,
.....
.....
di -
.....

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

a.n. KEUCHIK GAMPONG .....,
Sekretaris Gampong

tanda tangan
NAMA

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

*Apabila diperlukan

4. SURAT KETERANGAN

a. Surat Keterangan Umum



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax……Kode Pos……
Website……..e-mail……..

SURAT KETERANGAN
NOMOR : ……

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :
a. Nama :
b. NIK :
c. Tempat tanggal lahir :
d. Jenis Kelamin :
e. Agama :
f. Status perkawinan :
g. Pekerjaan :
h. Alamat :
i. Keterangan :

1. Orang tersebut diatas benar-benar penduduk Gampong ……. Kecamatan ……Kabupaten Nagan Raya.
2. Sepanjang sepengetahuan kami, Orang tersebut di atas ……. …….
3. ……

Surat keterangan ini dipergunakan untuk

"……"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan
NAMA

b. Surat Keterangan Kelahiran

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax……Kode Pos……
Website……..e-mail……..

SURAT KETERANGAN KELAHIRAN
Nomor : 470/…/……../….

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : ……
Jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa :
Nama Lengkap Anak : ……
Anak Ke : …. (……)
Jenis Kelamin : ……
Dilahirkan di : *(nama kabupaten), dd-mm-yyyy*
Alamat Anak : ……
Penolong Kelahiran : Bidan/ Dokter/ Dukun Bayi
Alamat Penolong : ……

Adalah anak kandung dari suami istri tersebut dibawah ini :
IBU
NIK : ……
Nama : ……
Tempat/Tanggal Lahir : ……
Alamat : ……

AYAH
NIK : ……
Nama : ……
Tempat/Tanggal Lahir : ……
Alamat : ……

Surat keterangan ini dipergunakan untuk : **Persyaratan pembuatan akta kelahiran.**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan
NAMA

c. Surat Keterangan Kematian

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax…….Kode Pos……
Website……..e-mail……..

SURAT KETERANGAN KEMATIAN
No. 470/..../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama Lengkap : .....
2. NIK : .....
3. Nomor Kartu Keluarga : .....
4. Tempat/Tanggal Lahir/usia : .....(... th)
5. Jenis Kelamin : .....
6. Kewarganegaraan : WNI
7. Agama : .....
8. Status Perkawinan : .....
9. Pekerjaan : .....
10. Alamat : .....

Telah meninggal dunia, pada :

11. Hari/Tanggal : .....
12. Tempat Kematian : Gampong .....
    Kecamatan : .....
    Kabupaten : .....
    Provinsi : .....
13. Sebab Kematian : .....

Surat Keterangan ini dipergunakan untuk keperluan :

"....."

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan
NAMA

d. Surat Keterangan Beda Nama



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax…….Kode Pos…….
Website……..e-mail……..

SURAT KETERANGAN
NO : ……./……./……./…….

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : …….
Jabatan : …….

dengan ini menerangkan bahwa :
1. Berdasarkan dokumen ……. No. …….
   Nama : ……
2. Berdasarkan dokumen ……. No. …….
   Nama : ……
3. Berdasarkan dokumen ……. No. …….
   Nama : ……
4. …….

Nama-nama tersebut di atas milik satu orang adalah nama yang tercantum dalam ……. (KTP/ KK/ Ijazah/ Akta Kelahiran). Surat Keterangan ini dipergunakan untuk keperluan:

“……”

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan
NAMA

e. Surat Keterangan Ahli Waris

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax…….Kode Pos……
Website……..e-mail……..

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
Nomor : 470/…../……/…….

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : ……
Jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa :
1. Nama : ……
   Tempat/Tgl. Lahir : ……, ……
   NIK : ……
   Pekerjaan : ……
   Alamat : ……
2. Nama : ……
   Tempat/Tgl. Lahir : ……, ……
   NIK : ……
   Pekerjaan : ……
   Alamat : ……
3. Nama : ……
   Tempat/Tgl. Lahir : ……, ……
   NIK : ……
   Pekerjaan : ……
   Alamat : ……
4. …… : ……

Berdasarkan sepengetahuan kami, bahwa orang tersebut diatas adalah benar ahli waris dari …… yang telah meninggal pada tanggal …… di Gampong …… Kecamatan …… Kabupaten …… Surat Keterangan ini dipergunakan untuk keperluan :

"……"

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan
NAMA

5. SURAT PERINTAH

a. Ditandatangani Keuchik Gampong



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax……Kode Pos……
Website……..e-mail……..

SURAT PERINTAH

NOMOR……

Nama (yang memberi perintah)* : ……

Jabatan : ……

MEMERINTAHKAN :

Kepada,

a. Nama : ……

b. Jabatan : ……

……
……
……
……
……

……
……
……
……
……

Ditetapkan di……
Pada tanggal ……

KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan
NAMA

b. Ditandatangani Sekretaris Gampong atas nama Keuchik Gampong

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax…….Kode Pos……
Website……..e-mail……..

SURAT PERINTAH
NOMOR……

Nama (yang memberi perintah)* : ……
Jabatan : ……

MEMERINTAHKAN :

Kepada,

a. Nama : ……

b. Jabatan : ……

……
……
……
……
……

……
……
……
……
……

Ditetapkan di……
Pada tanggal ……

a.n. KEUCHIK GAMPONG ……,
Sekretaris Gampong,

tanda tangan
NAMA

6. SURAT IZIN

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN.....
GAMPONG.....
Jl.....No.....Telp.....Fax.....Kode Pos.....
Website.....e-mail.....

SURAT IZIN KEUCHIK GAMPONG .....
Nomor .....

TENTANG
.....
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di.....
Pada tanggal .....

KEUCHIK GAMPONG .....,

tanda tangan
NAMA

7. SURAT PERJANJIAN

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN.....
GAMPONG.....
Jl.....No.....Telp.....Fax.....Kode Pos.....
Website.....e-mail.....

SURAT PERJANJIAN

NOMOR ...../...../...../.....
TENTANG
.....

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

dibawah ini :
1. .....
   .....PIHAK KESATU
2. .....
   .....PIHAK KEDUA

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

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

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA	PIHAK SATU
	Materai
tanda tangan	tanda tangan
NAMA	NAMA

SAKSI-SAKSI :
1. NAMA (Tanda Tangan)
2. NAMA (Tanda Tangan)
3. Dan seterusnya.

8. SURAT TUGAS

a. Ditandatangani Keuchik Gampong



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax…….Kode Pos…….
Website……..e-mail……..

SURAT TUGAS (ST)
NOMOR ……

Keuchik Gampong…….(nama gampong), berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap dan berdasarkan Qanun Gampong Nomor …… Tahun ….. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong ….. Tahun….., memberi tugas kepada:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Jabatan	Ket.
1	*2*	*3*	*4*

Dasar : ……(surat penggilan/rapat/koordinasi*)
Tujuan : ……
Di : ……
Dari tanggal …… sampai dengan ……

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di……
pada tanggal ……

KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan
NAMA

*Coret yang tidak perlu

b. Ditandatangani Sekretaris Gampong atas nama Keuchik Gampong

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax……Kode Pos……
Website……..e-mail……..

SURAT TUGAS (ST)
NOMOR ……

Keuchik Gampong……(nama gampong), berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap dan berdasarkan Qanun Gampong Nomor …… Tahun ….. tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong ….. Tahun…..., memberi tugas kepada:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Jabatan	Ket.
1	*2*	*3*	*4*

Dasar : …… surat penggilan/rapat/koordinasi*)
Tujuan : ……
Di : ……
Dari tanggal …… sampai dengan ……

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di……
Pada tanggal ……

a.n. KEUCHIK GAMPONG ……,
Sekretaris Gampong,

tanda tangan
NAMA

*Coret yang tidak perlu

9. SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax…….Kode Pos…….
Website……..e-mail……..

Lembar Ke :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Jabatan b. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b.	
4.	Maksud Perjalanan		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat yang Baru	a. b. c.	
8.	Pengikut: Nama	Umur	Hubungan Keluarga
	1. 2. 3. Dst.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun/Mata Anggaran	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di : …….
pada tanggal : …….

KEUCHIK GAMPONG ……,

ttd
NAMA

Berangkat dari : Gampong.....
(tempat kedudukan)
Ke :.....(nama tujuan)
Pada tanggal :

KEUCHIK GAMPONG .....,

Ttd
NAMA

I	Tiba di : ..... Tanggal : ..... Kepala (_____)	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala (_____)
II	Tiba di : ..... Tanggal : ..... Kepala (_____)	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala (_____)
III	Tiba di : ..... Tanggal : ..... Kepala (_____) NIP.	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala (_____) NIP.
IV	Tiba di : ..... Tanggal : ..... Kepala (_____) NIP.	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala (_____) NIP.
V	Tiba kembali di Gampong .....Pada tanggal ..... Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar-benar dilakukan atas perintahnya dan semat-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah KEUCHIK GAMPONG ....., ...	
VI	Catatan lain-lain	
VII	PERHATIAN: Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara mendapat rugi akibat kesalan, kealpaannya.	

10. SURAT KUASA



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax……Kode Pos……
Website……..e-mail……..

SURAT KUASA
Nomor ……

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : ……

b. Jabatan : ……

MEMBERI KUASA

Kepada :

a. Nama : ……

b. Jabatan : ……

c. Untuk :

……
……
……

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : ……
Pada Tanggal : ……

Yang diberi kuasa	Yang memberi kuasa
NAMA JABATAN	KEUCHIK GAMPONG ……
	Materai
tanda tangan	tanda tangan
NAMA	NAMA

11. SURAT UNDANGAN

a. Ditandatangani Keuchik Gampong



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax…….Kode Pos……
Website……..e-mail……..

…. (nama gampong), …. (tanggal bulan tahun)

Nomor : ……. Kepada Yth,
Sifat : ……. ……
Lampiran : ……. ……
Perihal : Undangan di -
……

……

……

……

Hari : ……

Tanggal : ……

Waktu : ……

Tempat : ……

Acara : ……

……

……

……

KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan

NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. …….
2. …….

b. Ditandatangani Sekretaris Gampong atas nama Keuchik Gampong

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN.....
GAMPONG.....
Jl.....No.....Telp.....Fax.....Kode Pos.....
Website.....e-mail.....

.... (nama gampong), ... (tanggal bulan tahun)

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Perihal : Undangan

Kepada Yth,
.....
.....
di -
.....

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

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

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

a.n. KEUCHIK GAMPONG .....,
Sekretaris Gampong,

tanda tangan
NAMA

Tembusan disampaikan kepada Yth.
1. .....
2. .....

12. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax……Kode Pos……
Website……..e-mail……..

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR ……

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :……
Jabatan : ……

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : ……
Jabatan : ……

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan
NAMA

Tembusan:
1. ……
2. ……

13. SURAT PANGGILAN



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax…….Kode Pos……
Website……..e-mail……..

…. (nama gampong), …. (tanggal bulan tahun)

Nomor : ……. Kepada Yth,
Sifat : ……. ……
Lampiran : ……. ……
Perihal : Panggilan di -
……

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

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

……
……

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan
NAMA

Tembusan:
1. ……
2. ……

14. NOTA DINAS

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax…….Kode Pos…….
Website……..e-mail……..

NOTA DINAS

Kepada Yth : ……
Dari : ……
Tanggal : ……
Nomor : ……
Sifat : ……
Lampiran : ……
Perihal : ……

……
……
……
……
……

……
……
……
……
……

KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan
NAMA

Tembusan:
1. ……
2. ……

15. LEMBAR DISPOSISI



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN.....
GAMPONG.....
Jl.....No.....Telp.....Fax.....Kode Pos.....
Website.....e-mail.....

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :
No. surat :
Tgl. Surat :

Diterima Tgl :
No. Agenda :
Sifat :

☐ Sangat Rahasia ☐ Segera ☐ Rahasia

Perihal :

Diteruskan Kepada :

☐ .....
☐ .....
☐ .....
☐ Dst. .....

Dengan Hormat Harap :

☐ Tanggapan dan Saran
☐ Proses Lebih Lanjut
☐ Koordinasi/ Konfirmasi

Catatan :

16. PENGUMUMAN

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN.....
GAMPONG.....
Jl.....No.....Telp.....Fax.....Kode Pos.....
Website.....e-mail.....

PENGUMUMAN
NOMOR : .....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

KEUCHIK GAMPONG .....,

tanda tangan
NAMA

17. LAPORAN



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax…….Kode Pos…….
Website……..e-mail……..

LAPORAN

TENTANG

……
……

I. Pendahuluan.
   A. Umum/latar belakang
   B. Landasan Hukum
   C. Maksud dan Tujuan

II. Kegiatan yang dilaksanakan

III. Hasil yang dicapai

IV. Kesimpulan dan Saran

V. Penutup

Dibuat di…….
pada tanggal …….

KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan
NAMA

18. REKOMENDASI

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN.....
GAMPONG.....
Jl.....No.....Telp.....Fax.....Kode Pos.....
Website.....e-mail.....

REKOMENDASI
NOMOR.....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEUCHIK GAMPONG .....,

tanda tangan
NAMA

19. SURAT PENGANTAR

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN.....
GAMPONG.....
Jl.....No.....Telp.....Fax.....Kode Pos.....
Website.....e-mail.....

.... (nama gampong), ... (tanggal bulan tahun)

Kepada Yth,
.....
.....
di,-
.....

SURAT PENGANTAR
Nomor : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Pengirim
NAMA JABATAN,

tanda tangan
NAMA

20. BERITA ACARA

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN.....
GAMPONG.....
Jl.....No.....Telp.....Fax.....Kode Pos.....
Website.....e-mail.....

BERITA ACARA
.....
NOMOR : .....

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

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

....

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua	Pihak Pertama KEUCHIK GAMPONG .....
tanda tangan NAMA	tanda tangan NAMA

Mengetahui/Mengesahkan

tanda tangan
NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

21. NOTULEN



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN.....
GAMPONG.....
Jl.....No.....Telp.....Fax.....Kode Pos.....
Website.....e-mail.....

NOTULEN

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

Pimpinan Sidang/Rapat

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

Peserta : 1. .....
2. dan seterusnya.

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

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

tanda tangan
NAMA

22. MEMO



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN.....
GAMPONG.....
Jl.....No.....Telp.....Fax.....Kode Pos.....
Website.....e-mail.....

MEMO

Dari :.....

Kepada :.....

ISI :

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

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

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEUCHIK GAMPONG .....,

Tanda Tangan atau Paraf

23. DAFTAR HADIR

a. Daftar Hadir Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax…….Kode Pos…….
Website……..e-mail……..

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari :……
Tanggal :……
Waktu :……
Tempat :……
Acara :……

NO	NAMA	JABATAN/ ALAMAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
dst.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan
NAMA

b. Daftar hadir harian



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax…….Kode Pos…….
Website……..e-mail……..

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan
NAMA

24. PIAGAM PENGHARGAAN



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN……..
GAMPONG……
Jl…….No…….Telp…….Fax…….Kode Pos…….
Website……..e-mail……..

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor : ……

Keuchik Gampong ……. dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : ……

Tempat/tanggal lahir : ……

NIP/NRP : ……

Jabatan : ……

Instansi : ……

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEUCHIK GAMPONG ……,

tanda tangan
NAMA

B. PENEMPATAN a.n, Pj, dan Plt.

1. Penggunaan “a.n”

a). Oleh Sekretaris Gampong atas nama Keuchik Gampong

a.n. KEUCHIK GAMPONG…..
SEKRETARIS GAMPONG…..,

NAMA

b). Oleh wakil ketua Tuha Peut atas nama Ketua Tuha Peut

a.n. KETUA TUHA PEUT GAMPONG……,
WAKIL KETUA

NAMA

c). Oleh Sekretaris Tuha Peut atas nama Ketua Tuha Peut

a.n. KETUA TUHA PEUT GAMPONG…….
SEKRETARIS

NAMA

2. Penggunaan ”Pj”

Pj. KEUCHIK GAMPONG……,

NAMA

3. Penggunaan Plt.”:

Plt. KEUCHIK GAMPONG…
SEKRETARIS GAMPONG…,

NAMA

C. PARAF

1. Pembubuhan Paraf Hierarkhis

a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab secara subtansi, 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;

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 jumlah 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 di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah;
f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok 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 ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang harus di paraf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum sekretariat daerah 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 dan 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)KEUCHIK GAMPONG (3)

(1) NAMA

Contoh paraf hierarkhis dalam bentuk matrik:

PARAF HIERARKHIS	
Sekgam	
Kaur/Kasi	

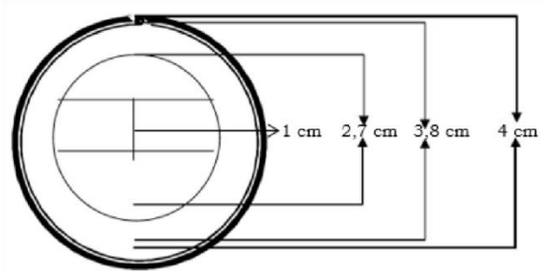
Contoh paraf koordinasi di lingkungan Pemerintah Gampong:

PARAF KOORDINASI	
Kaur/Kasi	
Kaur/Kasi	
dst	

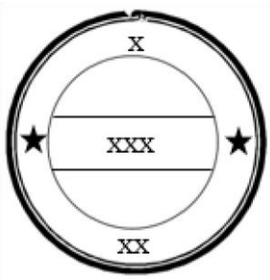
PARAF KOORDINASI	
Kaur/Kasi	
BPG	
Lembaga	
dst	

3. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.
   a. Penulisan nama kepala desa pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
   b. Penulisan nama kepala desa 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 DAN UKURAN ISI STEMPEL

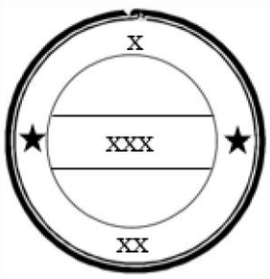


Contoh Stempel Keuchik Gampong



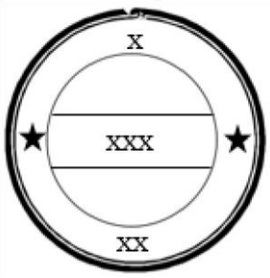
x : PEMERINTAH KABUPATEN.....
xx : KECAMATAN....
xxx : KEUCHIK GAMPONG.....

Contoh Stempel Sekretariat Gampong



x : PEMERINTAH KABUPATEN.....
xx : KECAMATAN....
xxx : SEKRETARIAT GAMPONG.....

Contoh Stempel Tuha Peut



x : PEMERINTAH KABUPATEN.....
xx : KECAMATAN....
xxx : TUHA PEUT GAMPONG.....

E. BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama Gampong adalah 3 : 4.
   a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf *bookman old style* 14.
   b. tulisan nama Gampong dengan huruf *bookman old style* 18.

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



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN.....
GAMPONG.....
Jl.....No.....Telp.....Fax.....Kode Pos.....
Website.....e-mail.....



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN.....
TUHA PEUT GAMPONG.....
Jl.....No.....Telp.....Fax.....Kode Pos.....
Website.....e-mail.....

F. BENTUK UKURAN DAN ISI SAMPUL NASKAH DINAS

UKURAN HURUF.

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

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

Contoh Sampul Naskah Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN.....
GAMPONG.....
Jl.....No.....Telp.....Fax.....Kode Pos.....
Website.....e-mail.....

Nomor : / /

Kepada Yth,
.....
.....
di,-
.....

Stempel

CONTOH
FORMAT MAP

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN.....

GAMPONG.....

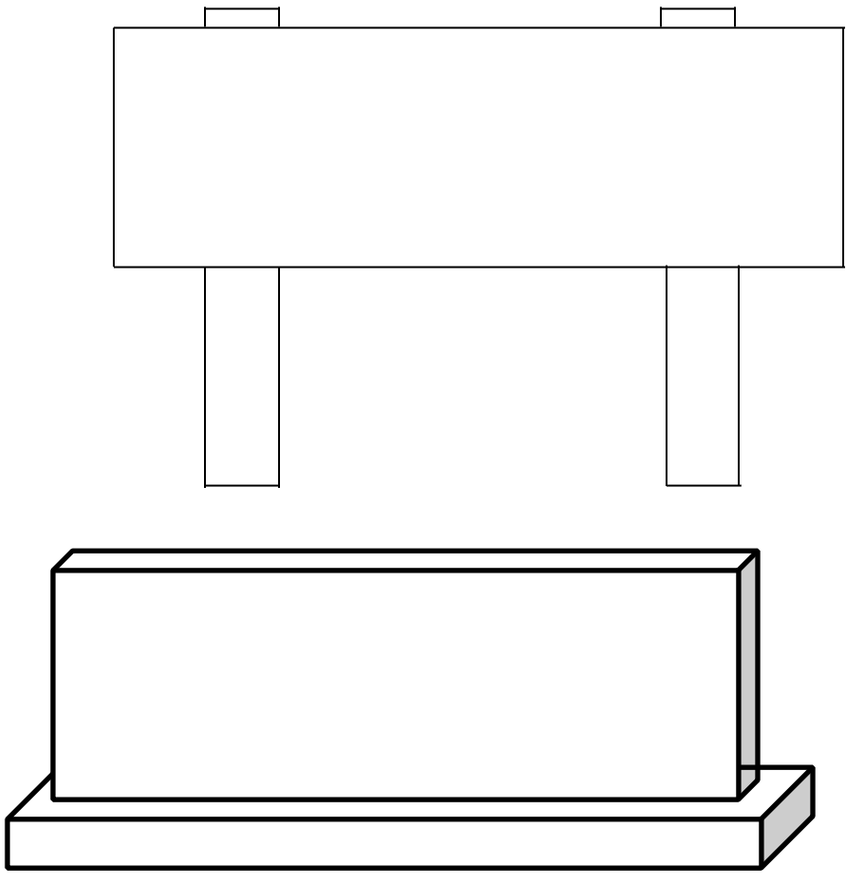
Jl.....No.....Telp.....Fax.....Kode Pos.....
Website.....e-mail.....

G. BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA.

1. BENTUK.

Papan nama Gampong berbentuk empat persegi panjang

Contoh :



2. UKURAN.

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

a. ukuran huruf " 3 " untuk tulisan pemerintah kabupaten.

b. ukuran huruf " 4 " untuk tulisan nama Gampong.

3. BAHAN.

1. Bahan papan nama Gampong disesuaikan dengan kebutuhan Gampong, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.

2. Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh Papan Nama Kantor Keuchik Gampong

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN.....
GAMPONG.....

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

Contoh Papan nama kantor Tuha Peut

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KECAMATAN.....
TUHA PEUT GAMPONG
.....

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

BUPATI NAGAN RAYA,

M. JAMIN IDHAM