



BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN ACEH UTARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah maka Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara perlu diganti dan disesuaikan kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Peraturan ... *F.A*

5. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4790);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1446) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 120);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

Memutuskan: F. D

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Aceh Utara yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten Kabupaten Aceh Utara.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Utara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara selanjutnya disebut DPRK Aceh Utara adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
8. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Inspektorat, Dinas, Badan, Rumah Sakit Umum Cut Meutia, Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah, Lembaga Keistimewaan dan Pemerintah Kecamatan.
9. Dinas adalah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
10. Badan adalah Badan pada Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah pada Dinas dan Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kecamatan adalah suatu wilayah kerja camat sebagai Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

15. Naskah Dinas ..F..D

15. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
17. Stempel Jabatan adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati serta Ketua/Wakil Ketua DPRK.
18. Stempel Perangkat Daerah adalah alat/cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Papan Nama Perangkat Daerah adalah papan yang bertuliskan nama dan alamat Perangkat Daerah.
20. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau nama instansi/satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Sampul Naskah Dinas adalah sampul/alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas.
22. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan pimpinan Pemerintah Daerah atau Perangkat Daerah dan Nama Daerah yang bersangkutan.
23. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang dan cap dinas.
24. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
25. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
26. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
27. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
28. 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.

29. Qanun Kabupaten Aceh Utara adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Aceh Utara setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
30. Peraturan Bupati Aceh Utara adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Bupati Aceh Utara dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan.
31. Peraturan DPRK Aceh Utara adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRK Aceh Utara dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan.
32. Keputusan Bupati Aceh Utara adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Bupati Aceh Utara dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
33. Keputusan DPRK Aceh Utara adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Ketua DPRK dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
34. Keputusan Pimpinan DPRK Aceh Utara adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRK dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
35. Keputusan Badan Kehormatan adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Ketua Badan Kehormatan DPRK dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
36. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
37. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
38. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
39. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
40. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
41. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
42. Paraf hierarki merupakan paraf yang dilakukan oleh pejabat struktural secara vertikal; dan
43. Paraf koordinasi merupakan paraf yang dilakukan oleh pejabat struktural secara horizontal.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

- a. Qanun Kabupaten Aceh Utara;
- b. Peraturan Bupati Aceh Utara; dan
- c. Peraturan DPRK Aceh Utara.

Pasal 5

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

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

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

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

(3) Surat tugas .f. Δ

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

Pasal 8

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

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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

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

Pasal 15

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

waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.

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

merupakan .F. A

merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti seseorang telah mengikuti program/ kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (22) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

Pasal 16

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

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b menggunakan:

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

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;

c. penggunaan ..F. 0

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

Bagian Kedua
Kop

Pasal 21

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 22

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 23

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 24

Bentuk dan ukuran Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 25

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 26

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas

pengaturan .F. A

pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran F4 dengan gramatur paling sedikit 75 (tujuh puluh lima) gram/m².

Pasal 27

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 28

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 29

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *Pigment Durabrite*.

Bagian Keenam Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).

(2) Jenis ~~...~~ D

- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 32

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

Bagian Ketujuh Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 33

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan Nomor Halaman

Pasal 34

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 35

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 36

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 37

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 38

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

(3) Naskah .. *FD*

- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 39

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRK, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 40

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 41

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
 - b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
 - c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
 - d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.
- (2) Penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditetapkan untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan.

Pasal 45

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

Pasal 46

Stempel terdiri atas:

- a. stempel Jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 47

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

Bagian Kedua Belas
Amplop dan Map

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
 - b. lambang daerah berwarna dan nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah

Kabupaten dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf Arial.

Pasal 50

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 51

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 52

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

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 53

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 54

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

Pasal 55

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 56

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

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

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

Pasal 61

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 62

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 63

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

Pasal 64

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

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 65

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 67

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 68

- (1) Bupati sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Pembinaan Tata Naskah Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Pembinaan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Pengarah : Bupati Aceh Utara
 - b. Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah
 - c. Ketua : Asisten Administrasi Umum
 - d. Sekretaris : Kepala Bagian Organisasi
 - e. Anggota : Unsur terkait lainnya

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2011 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal 16 Agustus 2023 M
29 Muharram 1445 H



Diundangkan di Lhoksukon
pada tanggal 16 Agustus 2023 M
29 Muharram 1445 H



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
ACEH UTARA

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

- I. Susunan Bentuk Naskah Dinas
A. Naskah Dinas Pengaturan
1. Qanun Kabupaten Aceh Utara



BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

QANUN KABUPATEN ACEH UTARA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Qanun
Kabupaten Aceh Utara tentang;
Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara
Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang
Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten
dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956
Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 1092);
3.;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH UTARA
dan
BUPATI ACEH UTARA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : QANUN KABUPATEN ACEH UTARA TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB

Pasal ...

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal M
..... H

BUPATI ACEH UTARA,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Lhoksukon
pada tanggalM
.....H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA

.....
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Paraf Koordinasi	
Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja (pemrakarsa)	
Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja terkait lainnya	
Kepala Bagian Hukum Setdakab Aceh Utara	

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN NOMOR ...
NOREG QANUN KABUPATEN ACEH UTARA PROVINSI ACEH : (.../.../....)

AF

2. Peraturan Bupati Aceh Utara



BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA
PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2.;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

BAB

Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggalM
.....H

BUPATI ACEH UTARA,

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

3. Peraturan DPRK Aceh Utara



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH UTARA
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA
PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH UTARA,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2.;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH UTARA TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

BAB

Pasal ...

Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat

DF

Kabupaten ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggalM
.....H

KETUA/WAKIL KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH UTARA,

.....
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Diundangkan di Lhoksukon
pada tanggalM
.....H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA

Paraf Koordinasi	
Kepala Unit Kerja yang membidangi Hukum (pemrakarsa)	
Kepala Bagian Hukum Setdakab Aceh Utara	

.....
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN NOMOR

AF

B. Naskah Dinas Penetapan
1. Keputusan Bupati Aceh Utara



BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH
KEPUTUSAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR/...../.....
TENTANG

.....
BUPATI ACEH UTARA,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi di Sumatera Utara;
- 2.;
- Memperhatikan : 1.; (jika diperlukan)
- 2. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA : dan seterusnya
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggalM
.....H

Paraf Koordinasi	
Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja (pemrakarsa)	
Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja terkait lainnya	
Kepala Bagian Hukum Setdakab Aceh Utara	

BUPATI ACEH UTARA,

.....
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

DP

2. Keputusan DPRK Aceh Utara



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH UTARA
NOMOR/...../.....

TENTANG

.....

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH UTARA,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi di Sumatera Utara;
2.;
- Memperhatikan : 1.; (jika diperlukan)
2. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA : dan seterusnya
- KEEMPAT : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggalM
.....H

KETUA/WAKIL KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH UTARA,

.....

Paraf Koordinasi	
.....	
.....	

DF

3. Keputusan Pimpinan DPRK Aceh Utara



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH UTARA
NOMOR/...../.....

TENTANG

.....

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH UTARA,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi di Sumatera Utara;
2.;
- Memperhatikan : 1.; (jika diperlukan)
2. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA : dan seterusnya
- KEEMPAT : Keputusan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal M
..... H

KETUA/WAKIL KETUA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH UTARA,

.....

Paraf Koordinasi	
.....	
.....	

DF

4. Keputusan Badan Kehormatan DPRK Aceh Utara



KETUA BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH UTARA
NOMOR/...../.....

TENTANG

.....

KETUA BADAN KEHORMATAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH UTARA,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Keputusan Ketua Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten di Lingkungan Daerah Propinsi di Sumatera Utara;
3.;
- Memperhatikan : 1.; (jika diperlukan)
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA : dan seterusnya
- KEEMPAT : Keputusan Ketua Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal M
..... H

KETUA BADAN KEHORMATAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH UTARA,

.....

Paraf Koordinasi	
.....	
.....	

DF

C. Naskah Dinas Penugasan
1. Surat Perintah



BUPATI ACEH UTARA

SURAT PERINTAH
NOMOR.....

Menimbang : a.
b.

Dasar : 1.
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.
2.
3.
4. Dan seterusnya

Untuk : 1.
2.
3.
4. Dan seterusnya

Lhoksukon, $\frac{\dots\dots\dots M}{\dots\dots\dots H}$

Bupati Aceh Utara,

Nama

DF

2. Surat Tugas

a. Surat Tugas Pegawai yang diperintah sebanyak 1-2 orang



BUPATI ACEH UTARA

SURAT TUGAS
NOMOR/...../.....

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.
4. Dan seterusnya

Lhoksukon,M
.....H

Bupati Aceh Utara,

Nama

DF

b. Surat Tugas Pegawai yang diperintah lebih dari 2 orang



BUPATI ACEH UTARA

SURAT TUGAS
NOMOR/...../.....

Dasar : 1.....
2.....

MEMERINTAHKAN:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1.			
2.			
3.			
4.	Dan seterusnya		

Untuk : 1.
2.
3.
4. Dan seterusnya

Lhoksukon,M
.....H

Bupati Aceh Utara,

Nama

DF

3. Surat Perjalanan Dinas

		PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA (NAMA PERANGKAT DAERAH) Jalan Nomor Nama Kota/Kecamatan Kode Pos Telepon, Faximile Laman www.....	
		Lembar ke : Kode No : Nomor :/...../.....	
<u>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</u>			
1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan /Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkut yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Jabatan	Tingkat Perjalanan Dinas
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		
Dikeluarkan di Tanggal Pejabat berwenang (.....) Pangkat/NIP.			

DF

	I. Berangkat dari :..... (Tempat Kedudukan) Ke :..... Pada Tanggal :..... Kepala (.....) NIP
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.....	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.....
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.....	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.....
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.....	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.....
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.....	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.....
VI. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : Pejabat yang berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk (.....) NIP.....	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII. Catatan lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat berwenang yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaanya.	
<p style="text-align: right;">Pejabat Berwenang, (.....) Pangkat/NIP</p>	

AF

D. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jalan Nomor Nama Kota/Kecamatan
Kode Pos Telepon, Faximile
Laman www.....

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
Nip

3. Disposisi

		PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA (NAMA PERANGKAT DAERAH) Jalan Nomor Nama Kota/Kecamatan Kode Pos Telepon, Faximile Laman www.....	
		LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari	:	Diterima Tgl. :	
Nomor surat	:	No. Agenda :	
Tanggal surat	:	Sifat :	
		<input type="checkbox"/> Sangat segera	<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal	:		
Diteruskan Kepada Sdr:	Dengan hormat harap :		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggapan dan Saran	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proses lebih lanjut	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Koordinasi/konfirmasikan	
Dan seterusnya	<input type="checkbox"/>	
Catatan :			
	Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)		
	Nama		

DF

E. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
Surat Dinas
Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI ACEH UTARA

Lhoksukon,M
.....H

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

Yth,

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bupati Aceh Utara,

Nama

Jalan Nomor Nama Kota/Kecamatan

Kode Pcs Telepon, Faximile

Laman www.....

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jalan Nomor Nama Kota/Kecamatan
Kode Pos Telepon, Faximile
Laman www.....

Tempat,M
.....H

Nomor :/
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth,

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

F. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



BUPATI ACEH UTARA
INSTRUKSI BUPATI ACEH UTARA
NOMOR..... TAHUN
TENTANG

.....
BUPATI ACEH UTARA

Dalam rangka.....

.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
dan seterusnya

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggalM
.....H

Bupati Aceh Utara,

Nama

Jalan Banda Aceh Medan Km. 295, Landing, Lhoksukon
Kode Pos 24382 Telepon (0645) 8454500, Faksimile (0645) 8454500
Laman www.acehutama.go.id

3. Surat Kuasa



BUPATI ACEH UTARA

SURAT KUASA

NOMOR/...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Memberi kuasa kepada:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk.....
.....

Surat kuasa dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima kuasa
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Lhoksukon,M
.....H

Pemberi Kuasa
Bupati Aceh Utara,

materai

Nama

4. Berita Acara



BUPATI ACEH UTARA
BERITA ACARA
NOMOR/...../.....

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

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

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

Dibuat di M
..... H

Pihak Kedua

Pihak pertama

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jalan Nomor Nama Kota/Kecamatan
Kode Pos Telepon, Faximile
Laman www.....

Tempat,M
.....H

Yth

Di

SURAT PENGANTAR
NOMOR/

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor Telepon

DF

7. Pengumuman



BUPATI ACEH UTARA
PENGUMUMAN
NOMOR/...../.....
TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggalM
.....H

Bupati Aceh Utara,

Nama

Jalan Banda Aceh Medan Km. 295, Landing, Lhoksukon
Kode Pos 24382 Telepon (0645) 8454500, Faksimile (0645) 8454500
Laman www.acehutama.go.id

OF

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jalan Nomor Nama Kota/Kecamatan
Kode Pos Telepon, Faximile
Laman www.....

LAPORAN
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/Latar Belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
- C. Hasil yang Dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di
pada tanggal M
..... H

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jalan Nomor Nama Kota/Kecamatan
Kode Pos Telepon, Faximile
Laman www.....

TELAHAAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jalan Nomor Nama Kota/Kecamatan
Kode Pos Telepon, Faximile
Laman www.....

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

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

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan
a. Undangan Bupati



BUPATI ACEH UTARA

Lhoksukon,M
.....H

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

Yth,
.....
di
.....

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

Bupati Aceh Utara,

Nama

Jalan Banda Aceh Medan Km. 295, Landing, Lhoksukon
Kode Pos 24382 Telepon (0645) 8454500, Faksimile (0645) 8454500
Laman www.acehutara.go.id

DF

b. Undangan Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jalan Nomor Nama Kota/Kecamatan
Kode Pos Telepon, Faximile
Laman www.....

Tempat, M
..... H

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

Yth,
.....
di
.....

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

DF

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jalan Nomor Nama Kota/Kecamatan
Kode Pos Telepon, Faximile
Laman www.....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR/...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor
Tahun tentang terhitung
..... telah nyata menjalankan tugas sebagai
di

Demikian Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, M
..... H

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

DF

13. Surat Panggilan



BUPATI ACEH UTARA

Lhoksukon,M
.....H

Nomor :/
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth,
.....
di
.....

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

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Menghadap
Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

Bupati Aceh Utara,

Nama

Jalan Banda Aceh Medan Km. 295, Landing, Lhoksukon
Kode Pos 24382 Telepon (0645) 8454500, Faksimile (0645) 8454500
Laman www.acehutama.go.id

DF

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI ACEH UTARA

SURAT IZIN

NOMOR/...../.....

TENTANG

.....

Dasar : a.
: b.
:

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan diLhoksukon
Pada tanggalM
.....H

Bupati Aceh Utara,

Nama

D F

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
..... **(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan Nomor Nama Kota/Kecamatan
Kode Pos Telepon, Faximile
Laman www.....

SURAT IZIN
NOMOR/...../.....
TENTANG

.....

Dasar : a.
: b.
: c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
..... **(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan Nomor Nama Kota/Kecamatan
Kode Pos Telepon, Faximile
Laman www.....

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA

Nomor Tahun Seri Nomor

QANUN KABUPATEN ACEH UTARA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Utara

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

Sekretaris Daerah
Kabupaten Aceh Utara,

Nama

DF

16. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)

Jalan Nomor Nama Kota/Kecamatan
Kode Pos Telepon, Faximile
Laman www.....

BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA

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

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMORTAHUN
TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Aceh Utara,

Nama

DF

17. Rekomendasi



BUPATI ACEH UTARA

REKOMENDASI
NOMOR.....//

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Aceh Utara, memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk:

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Lhoksukon,M
.....H

Bupati Aceh Utara,

Nama

Jalan Banda Aceh Medan Km. 295, Landing, Lhoksukon
Kode Pos 24382 Telepon (0645) 8454500, Faksimile (0645) 8454500
Laman www.acehutama.go.id

DT

18. Radiogram



BUPATI ACEH UTARA
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :
UNTUK :
TEMBUSAN :

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor :/

Kepada : 1.
2.
3.
4. Dan seterusnya

.....KMA.....
.....
.....TTK DUA

AAA TTK TTK KMA

BBB TTK TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

DF

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)*

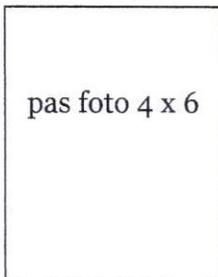


BUPATI ACEH UTARA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor...../...../.....

Bupati Aceh Utara, berdasarkan (dan ketentuan-ketentuannya), menyatakan bahwa:



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

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Aceh Utara yang diselenggarakan oleh Badan/Dinas Kabupaten Aceh Utara di dari tanggal sampai dengan..... yang meliputi

Lhoksukon,M
.....H

Bupati Aceh Utara,

Nama

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan/Dinas)

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

Lhoksukon,M
.....H

Kepala Badan/Dinas

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

*Dicetak dalam format Lanskap

DF

20. Sertifikat



BUPATI ACEH UTARA

SERTIFIKAT

Nomor :...../

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

Atas partisipasinya sebagai:

.....

dalam yang diselenggarakan oleh.....dari tanggal.....
sampai denganbertempat di.....

Lhoksukon, M
..... H

Bupati Aceh Utara,

Nama

D F

21. Piagam

a) Perorangan



BUPATI ACEH UTARA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :/

BUPATI ACEH UTARA, dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan

Instansi

Atas prestasinya

Lhoksukon, M
..... H

Bupati Aceh Utara,

Nama

22. Perjanjian

a) Kesepakatan Bersama Kabupaten Aceh Utara dengan Daerah lain



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
DAN
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
TENTANG

.....
NOMOR:

NOMOR:

Pada hari ini, ..., tanggal.....bulan.....Tahun..... (...-...-....), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I.(nama tanpa gelar) : Jabatan Bupati Aceh Utara, berkedudukan di Jalan Banda Aceh-Medan Km. 295 Landing, Lhoksukon, yang diangkat berdasarkan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. (nama tanpa gelar) : Jabatan Bupati/Walikota, berkedudukan di Jalan, yang diangkat berdasarkan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten/ Kota, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan memperhatikan:

1. (Peraturan perundang-undangan terkait);
2. dan seterusnya.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. dst
2. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama tentang....., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal
dan seterusnya

.....

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di.....oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat tersebut di atas, dibuat dalam rangkap ... (.....) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

(Nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU,

(Nama tanpa gelar)

D F

b) Kesepakatan Bersama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara dengan Pihak Ketiga

Logo Pihak Ketiga



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
DAN
..... (Pihak Ketiga)
TENTANG

.....

NOMOR:

NOMOR:

Pada hari ini, ..., tanggal.....bulan.....Tahun..... (...-...-...), kami yang bertandatangan di bawahini:

- I. (nama tanpa gelar) : Jabatan Bupati Aceh Utara, berkedudukan di Jalan Banda Aceh-Medan Km. 295 Landing, Lhoksukon, yang diangkat berdasarkan....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. (nama tanpa gelar) : Jabatan, berkedudukan di Jalan ... berdasarkan Anggaran Dasar PT yang dibuat di hadapan Notaris, yang telah disahkan oleh Menteri berdasarkan Keputusan Nomor, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan memperhatikan:

- 1. (Peraturan perundang-undangan terkait);
- 2. dan seterusnya.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1. dst
- 2. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk

D F

melaksanakan Kesepakatan Bersama tentang, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal
dan seterusnya

.....

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat tersebut di atas, dibuat dalam rangkap ... (.....) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(Nama tanpa gelar)

(Nama tanpa gelar)

c) Perjanjian Kerja Sama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara dengan Daerah Lain

Lambang Daerah lain



PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA DINAS/KEPALA BADAN
KABUPATEN ACEH UTARA
DAN
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA DINAS/KEPALA BADAN
DAERAH LAIN
TENTANG

.....

NOMOR:

NOMOR:

Pada hari ini, ..., tanggal bulan Tahun (...-...-...), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. (nama tanpa gelar) : Jabatan Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/Kepala Badan Kabupaten Aceh Utara, berkedudukan di Jalan, yang diangkat berdasarkan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. (nama tanpa gelar) : Jabatan Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/Kepala Badan (Daerah lain), berkedudukan di Jalan, yang diangkat berdasarkan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah (Daerah lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan memperhatikan:

- 1. (Peraturan perundang-undangan terkait);
- 2. dan seterusnya.
- 3. Kesepakatan Bersama

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1. dst
- 2. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk

DF

melaksanakan Perjanjian Kerja Sama tentang, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal
dan seterusnya

.....

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat tersebut di atas, dibuat dalam rangkap ... (.....) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(Nama tanpa gelar)

(Nama tanpa gelar)

DF

d) Perjanjian Kerja Sama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara dengan Pihak Ketiga

Logo Pihak Ketiga



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA DINAS/KEPALA BADAN
KABUPATEN ACEH UTARA
DAN
..... (Pihak Ketiga)
TENTANG
.....

NOMOR:

NOMOR:

Pada hari ini, ..., tanggal bulan Tahun (...-...-...), kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. (nama tanpa gelar) : Jabatan Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/Kepala Badan Kabupaten Aceh Utara, berkedudukan di Jalan, yang diangkat berdasarkan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. (nama tanpa gelar) : Jabatan, berkedudukan di Jalan... berdasarkan Anggaran Dasar PT yang dibuat di hadapan Notaris, yang telah disahkan oleh Menteri berdasarkan Keputusan Nomor, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan memperhatikan:

1. (Peraturan perundang-undangan terkait);
2. dan seterusnya.
3. Kesepakatan Bersama

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. dst
2. dst

D 7

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama tentang, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal
dan seterusnya

.....

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani di oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat tersebut di atas, dibuat dalam rangkap ... (.....) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(Nama tanpa gelar)

(Nama tanpa gelar)

e) Nota Kesepakatan Sinergi Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Instansi Vertikal



NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
KEMENTERIAN/LEMBAGA PEMERINTAH NON
KEMENTERIAN/INSTANSI VERTIKAL
DAN
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA
TENTANG

.....
NOMOR:

NOMOR:

Pada hari ini, ..., tanggal bulan Tahun (...-...-...), kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. (nama tanpa gelar) : Jabatan, berkedudukan di Jalan, yang diangkat berdasarkan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. (nama tanpa gelar) : Jabatan Bupati Aceh Utara, berkedudukan di Jalan Banda Aceh-Medan Km. 295 Landing, Lhoksukon, yang diangkat berdasarkan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan memperhatikan:

1. (Peraturan perundang-undangan terkait);
2. dan seterusnya.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Nota Kesepakatan ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. dst
2. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Nota Kesepakatan tentang, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

07

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

Pasal
dan seterusnya

.....

Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani di oleh
PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat tersebut di
atas, dibuat dalam rangkap ... (.....) masing-masing bermaterai
cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(Nama tanpa gelar)

(Nama tanpa gelar)

D F

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

- a. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Bupati Aceh Utara dan di bawahnya bertuliskan Provinsi Aceh, dengan huruf 12 jenis huruf *Bookman Old Style* dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris dibawahnya bertuliskan Bupati Aceh Utara atau Wakil Bupati Aceh Utara, dengan huruf 12 jenis huruf *Arial* dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas selain naskah dinas pengaturan dan penetapan. Khusus naskah dinas instruksi, surat edaran, surat pengantar, pengumuman, surat undangan, surat panggilan, dan rekomendasi dilengkapi alamat dengan nama jalan, nomor telepon, nomor faksmile, laman, pos-el dan kode pos dengan menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 10 ditempatkan dibagian tengah bawah
- c. Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Aceh Utara, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati Aceh Utara untuk Naskah Instruksi, Surat Edaran, Surat Pengantar, Pengumuman, Surat Undangan, Surat Panggilan dan Rekomendasi

 BUPATI ACEH UTARA
Bupati Aceh Utara, Nama
<p>Jalan Banda Aceh Medan Km. 295, Landing, Lhoksukon Kode Pos 24382 Telepon (0645) 8454500, Faksimile (0645) 8454500 Laman www.acehutama.go.id</p>

df

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Wakil Bupati Aceh Utara



WAKIL BUPATI ACEH UTARA

.....

Wakil Bupati Aceh Utara,

Nama

Jalan Banda Aceh Medan Km. 295, Landing, Lhoksukon
Kode Pos 24382 Telepon (0645) 8454500, Faksimile (0645) 8454500
Laman www.acehutara.go.id

D F

Contoh kop naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Aceh Utara



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA

.....

a.n. Bupati Aceh Utara
Sekretaris Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
Nip

Jalan Banda Aceh Medan Km. 295, Landing, Lhoksukon
Kode Pos 24382 Telepon (0645) 8454500, Faksimile (0645) 8454500
Laman www.acehutama.go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/UPTD

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah/UPTD ditebalkan (*bold*)

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Banda Aceh Medan Km. 295, Landing, Lhoksukon
Kode Pos 24382 Telepon (0645) 8454500, Faksimile (0645) 8454500
Laman www.acehutama.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA

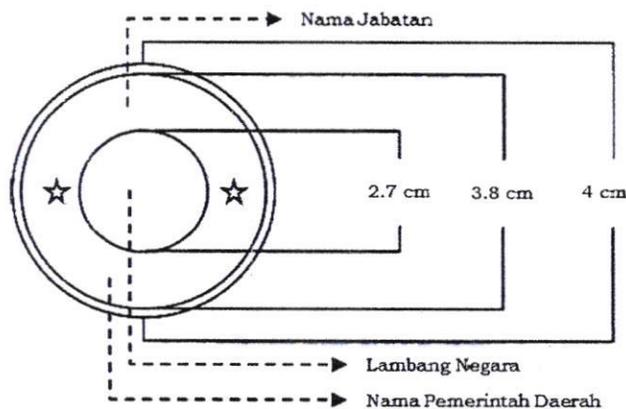
..... **(NAMA PERANGKAT DAERAH/UPTD)**

Jalan Nomor Nama Kota/Kecamatan
Kode Pos Telepon, Faximile
Laman www.....

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuranstempel

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



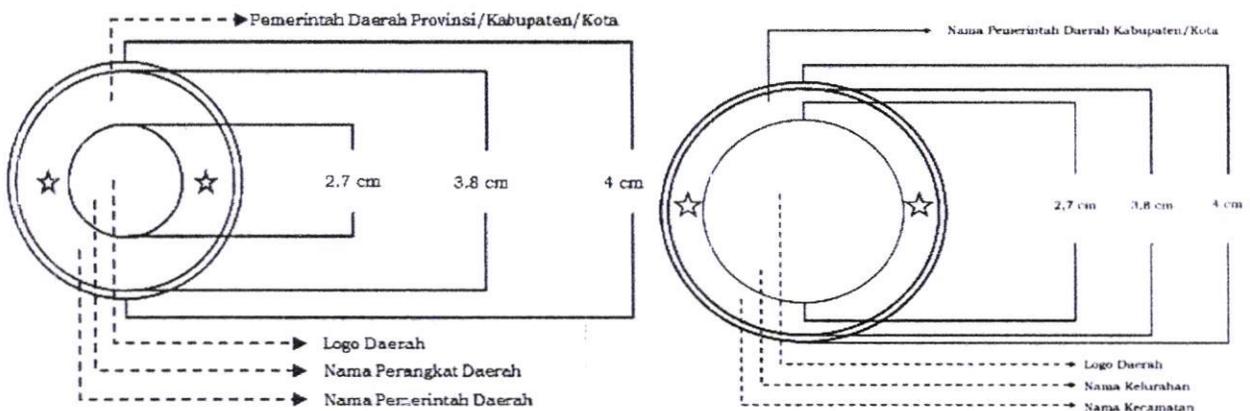
DF

Contoh Stempel Jabatan Bupati



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan Lambang Kabupaten dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :

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



Contoh Stempel Perangkat Daerah

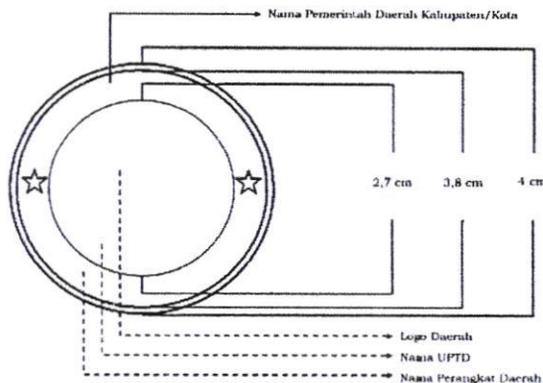


3. Stempel UPTD berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah dan nama UPTD yang bersangkutan dan menggunakan lambang daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :

- 1) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel UPTD adalah 4 cm;
- 2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel UPTD adalah 3,8 cm; dan

DF

- 3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel UPTD adalah 2,7 cm.

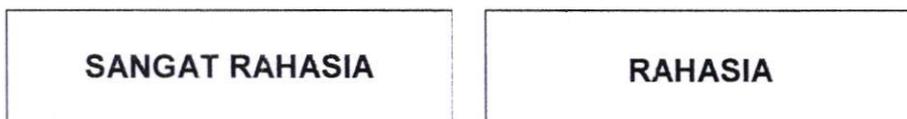


Contoh stempel UPTD



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

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



5. Ketentuan Stempel

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggungjawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.
- Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan Stempel jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, dan Kepala UPTD.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggungjawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.

- f. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- g. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggungjawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel

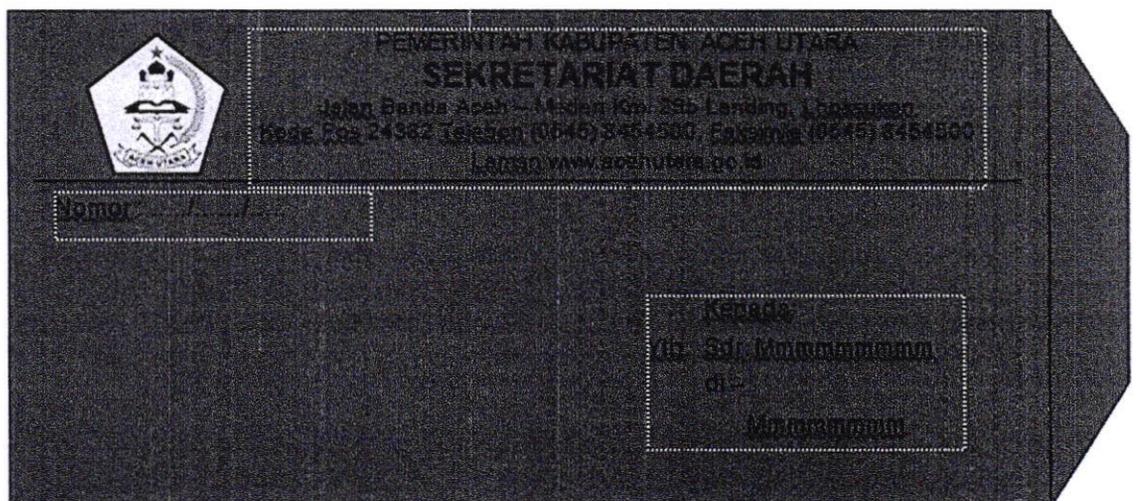
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

IV. Amplop

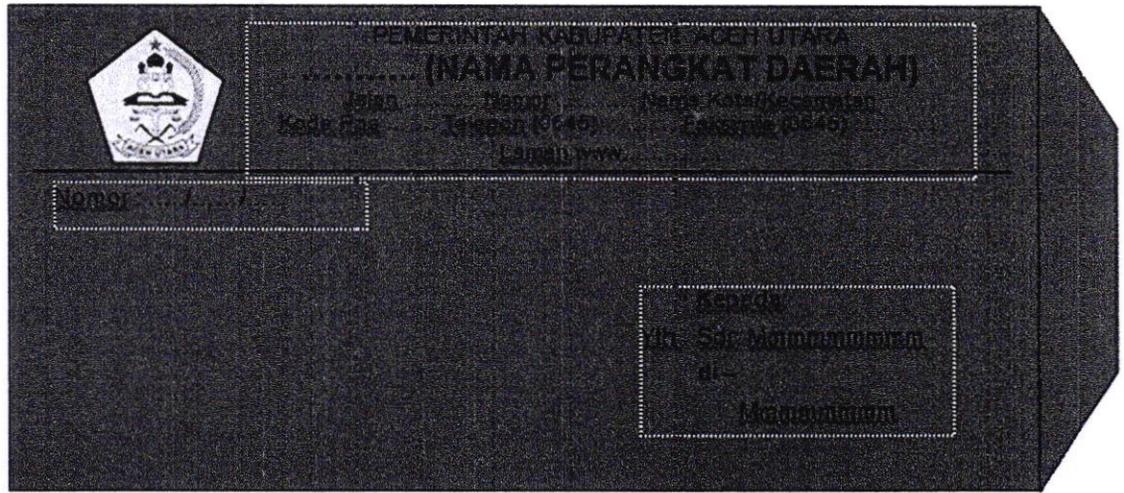
A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

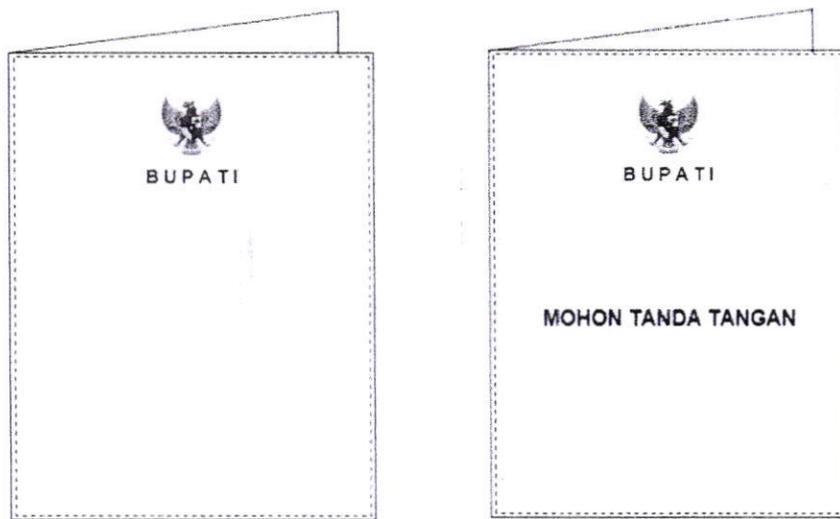


57

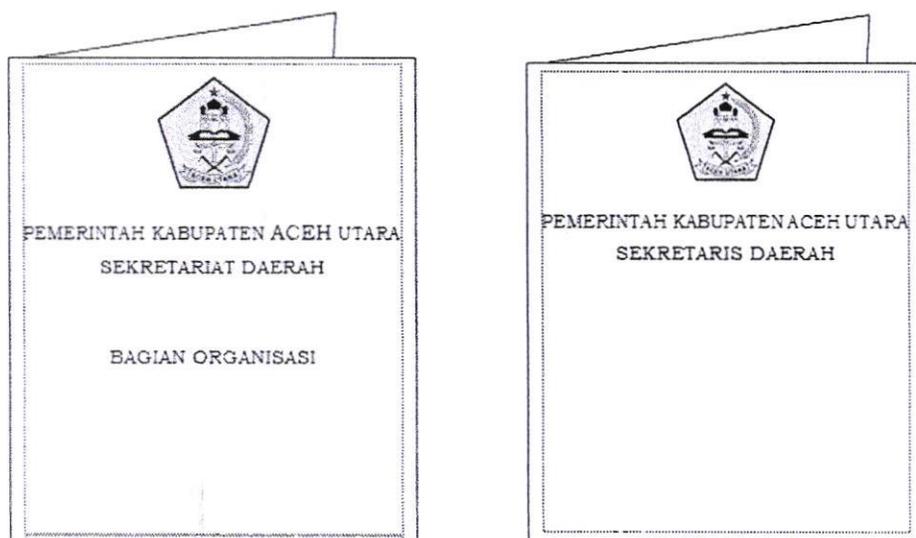


V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati



2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

Paraf Hierarki	
Kepala Bagian/Kepala Bidang/ Administrator/JF Madya	
Kasubbag/Pengawas/JF	
Pelaksana	

2. Paraf koordinasi

Paraf Koordinasi	
Kepala Perangkat Daerah	
Kepala Perangkat Daerah lainnya	
Kepala Bagian/Kepala Bidang/ Administrator/JF Madya	
Dan seterusnya	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Kabupaten yang bersifat kebijakan /keputusan /arahan berada pada Bupati.
- b. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.

DF

- 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini :
 - a. Pemerintah Kabupaten

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. Qanun Kabupaten Aceh Utara; b. Peraturan Bupati Aceh Utara; c. Keputusan Bupati Aceh Utara; d. Instruksi; e. Surat Edaran; f. Surat Dinas; g. Surat Keterangan; h. Surat Izin; i. Surat Perjanjian; j. Surat Perintah; k. Surat Tugas; l. Surat Kuasa; m. Surat Undangan; n. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; o. Surat Panggilan; p. Nota Dinas; q. Lembar Disposisi; r. Pengumuman; s. Laporan; t. Rekomendasi; u. Radiogram; v. Berita Acara; w. Memo; x. Piagam; y. Sertifikat; dan z. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Izin; e. Surat Tugas; f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; g. Nota Dinas; h. Lembar Disposisi i. Laporan; j. Rekomendasi; dan k. Memo	a. Surat Edaran; b. Surat Dinas; c. Surat Keterangan; d. Surat Perintah; e. Surat Izin; f. Surat Tugas; g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; h. Nota Dinas; i. Lembar Disposisi; j. Pengumuman; k. Radiogram; l. Berita Acara; m. Piagam; dan n. Sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Izin; d. Surat Perintah; e. Surat Tugas; f. Surat Perjanjian; g. Surat Perjalanan Dinas; h. Surat Kuasa i. Surat Undangan j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. Nota Dinas; m. Lembar Disposisi; n. Telaahan Staf o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Surat Pengantar; s. Lembaran Daerah; t. Berita Daerah; u. Berita Acara; v. Notula; w. Memo; x. Daftar hadir; dan y. Sertifikat.	a. Keputusan; b. Surat Edaran; c. Surat Dinas; d. Surat Keterangan; e. Surat Izin; f. Surat Perintah; g. Surat Tugas; h. Surat Perjanjian; i. Surat Undangan; j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. Nota Dinas; m. Pengumuman; n. Radiogram; o. Berita Acara; p. Piagam; q. Sertifikat; dan r. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. Nota Dinas; b. Lembar Disposisi; c. Telaahan Staf; d. Laporan; e. Surat Pengantar; f. Notula; dan g. Memo.	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Tugas; e. Surat Perjalanan Dinas; f. Surat Undangan; g. Surat Panggilan; h. Nota Dinas; i. Laporan; j. Surat Pengantar; dan k. Daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Izin e. Surat	a. Keputusan; b. Surat Edaran; c. Surat Dinas; d. Surat Keterangan; e. Surat	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
	Perjanjian; f. Surat Tugas; g. Surat Perjalan Dinas; h. Surat Kuasa; i. Surat Undangan; j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. Nota Dinas; m. Lembar Disposisi; n. Telaahan Staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita Acara; s. Memo; t. Daftar Hadir; dan u. Sertifikat	Perintah; f. Surat Undangan; g. Sertifikat; dan h. Pengumuman.	hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi - Untuk Sekwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. Surat Dinas b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Izin;	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Undangan;

07

	<ul style="list-style-type: none"> e. Surat Perjanjian; f. Surat Tugas; g. Surat Perjalanan Dinas; h. Surat Kuasa; i. Surat Undangan; j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. Nota Dinas; m. Lembar Disposisi; n. Telaahan Staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita Acara; s. Memo; t. Daftar Hadir; dan u. Sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> e. Sertifikat; f. Pengumuman.
--	---	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Dinas b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Kuasa; e. Surat Undangan; f. Nota Dinas; g. Lembar Disposisi; h. Telaahan Staf; i. Laporan; j. Memo; dan k. Daftar Hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Undangan; e. Nota Dinas; f. Laporan; dan g. Daftar Hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah; b. Nota Dinas; c. Lembar Disposisi; d. Telaahan Staf; e. Laporan; dan f. Daftar Hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Nota Dinas; dan e. Daftar Hadir. 	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Dinas b. Surat Perintah; c. Surat Tugas; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan;

07

	<ul style="list-style-type: none"> d. Surat Perjalanan Dinas; e. Surat Kuasa; f. Surat Undangan; g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; h. Surat Panggilan; i. Nota Dinas; j. Lembar Disposisi; k. Telaahan Staf; l. Pengumuman; m. Laporan; n. Rekomendasi; o. Berita Acara; p. Memo; dan q. Daftar Hadir; 	<ul style="list-style-type: none"> c. Surat Perintah; d. Nota Dinas; e. Berita Acara; f. Daftar Hadir; g. Instruksi; dan h. Surat Edaran.
--	--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
CAMAT	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Izin; e. Surat Perjanjian; f. Surat Tugas; g. Surat Perjalanan Dinas; h. Surat Kuasa; i. Surat Undangan; j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. Nota Dinas; m. Lembar Disposisi; n. Telaahan Staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita Acara; s. Memo; dan t. Daftar Hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan; dan b. Surat Edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALA SUBBIDANG/ KEPALA SEKSI	<ul style="list-style-type: none"> a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf; dan c. Laporan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah; b. Nota Dinas; dan c. Daftar Hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
FUNGSIONAL/PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf; dan c. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Banda Aceh Medan Km. 295, Landing, Lhoksukon
Kode Pos 24382 Telepon (0645) 8454500, Faksimile (0645) 8454500
Laman www.acehutara.go.id

Lhoksukon,M
.....H

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

Yth,
.....
di
.....

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan :
Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;

07

- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh :

a.n. Bupati Aceh Utara Sekretaris Daerah, u.b. Asisten, Nama Pangkat/Golongan NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Bupati Aceh Utara

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Aceh Utara, Nama

- 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. Jabatan Struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi, Nama Pangkat/Golongan NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

- 1) Plh. Bupati Aceh Utara

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Aceh Utara, Nama

- 2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. Jabatan Struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada

Δ 7

perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Aceh Utara,

Nama

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

Pj. Sekretaris Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Pjs. Digunakan pada saat Bupati/Wakil Bupati petahana maju kembali dalam Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada), melaksanakan cuti pada masa kampanye.

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Aceh Utara,

Nama

